Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 50 del 2 marzo 1998 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Lunedì, 2 marzo 1998** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 35

MINISTERO DEL TESORO
DEL BILANCIO E DELLA PROGAMMAZIONE ECONOMICA

CIRCOLARE 4 febbraio 1998, n. **10**.

Relazione al conto annuale 1997. Comparto Ministeri. - Art. 65 decreto legislativo n. 29/1993.

SOMMARIO

MINISTERO DEL TESORO DEL BILANCIO E DELLA PROGAMMAZIONE ECONOMICA

CIRCOLARI

MINISTERO DEL TESORO DEL BILANCIO E DELLA PROGAMMAZIONE ECONOMICA

CIRCOLARE 4 febbraio 1998, n. 10.

Relazione al conto annuale 1997. Comparto Ministeri. - Art. 65 decreto legislativo n. 29/1993.

A tutti i Ministeri - Direzione generale affari generali e del personale
(o Uffici analoghi)

Alle Ragionerie centrali presso i Ministeri

L'analisi dei fenomeni gestionali riguardanti il personale risponde all'esigenza, sempre più avvertita, di un'azione amministrativa ispirata a criteri di efficienza e di economicità.

I supporti gestionali elaborati dalla Ragioneria generale dello Stato intendono rispondere a tali esigenze secondo un percorso operativo proprio del controllo di gestione che parte dalla programmazione delle risorse umane e dei relativi costi (allegati al bilancio di previsione), si sviluppa con il monitoraggio (attivato attraverso la banca dati del personale - B.D.P. - derivante dall'integrazione dei sistemi informativi) e la rendicontazione (conto annuale e relazione al conto annuale).

Con l'analisi dei risultati gestionali contenuta nella relazione al conto annuale, si incrementano le potenzialità operative delle amministrazioni, in quanto si forniscono strumenti di conoscenza e di valutazione dell'attività svolta e delle risorse umane utilizzate. A tali criteri sono ispirate le pubblicazioni della Ragioneria generale dello Stato «Il lavoro dei ministeri: attività, risorse, tempi» e «La struttura organizzativa e le risorse umane nei ministeri», relative all'anno 1996.

L'apporto costruttivo fornito dalle «interfaccia» nominate da codesti ministeri per supportare la rilevazione dei dati della relazione al conto annuale è in linea con l'obiettivo pimario di consentire la partecipazione diretta e attiva delle amministrazioni anche nella fase di elaborazione e di analisi dei dati.

A tale scopo, è opportuno che si attivino processi di ristrutturazione e di riconversione organizzativa anche in vista del nuovo ruolo di indirizzo e coordinamento che i ministeri sono chiamati a svolgere a seguito del processo di trasferimento alle regioni e agli enti locali, configurato dai recenti provvedimenti legislativi, delle funzioni finora attribuite alle amministrazioni statali.

In tale ottica, a partire dall'anno 1996 si è deciso di dare all'analisi dei risultati un'impostazione diversa rispetto alle precedenti relazioni, facendo, cioè, in modo che i dati rilevati venissero elaborati, analizzati e valutati da parte di codeste Amministrazioni di concerto con la Ragioneria generale dello Stato, che ha messo a disposizione l'esperienza e gli strumenti operativi finora realizzati. Tale attività è tuttora in corso di svolgimento.

L'obiettivo è quello di favorire la definizione di nuovi modelli gestionali del personale, sviluppando l'analisi dei risultati attraverso l'esame delle attività espletate, delle risorse umane utilizzate e dei tempi impiegati. Si tratta, quindi, di un passaggio di notevole rilevanza che incide sostanzialmente sugli aspetti funzionali e sull'organizzazione.

Risultati positivi sono stati già raggiunti, in quanto sono state individuate situazioni che richiedono l'attivazione di processi di riorganizzazione mirati all'introduzione di efficaci metodologie di analisi gestionale.

Tale processo è, peraltro, correlato con quello già in atto per la realizzazione di un sistema unico di contabilità economica analitica, di cui alla circolare 22 agosto 1997, n. 65, attuativa della legge 3 aprile 1997, n. 94.

Il coinvolgimento delle amministrazioni nell'analisi dei risultati gestionali comporta necessariamente anche la partecipazione dei servizi di controllo interno per il ruolo che gli stessi devono esercitare nell'ambito delle Amministrazioni.

Un ulteriore aspetto positivo è rappresentato dal collegamento effettuato con la circolare n. 7 del 16 marzo 1996 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (*Gazzetta Ufficiale* n. 193/96) tra i procedimenti amministrativi e le macroattività. Tale naturale connessione accentua il carattere «gestione» della rilevazione, che deve fornire, come più volte osservato, elementi di analisi e di conoscenza per i necessari interventi di revisione di competenza di ciascuna Amministrazione.

Ciò premesso, per l'anno 1997 si conferma la tipologia di rilevazione dei risultati gestionali utilizzata per il 1996. Dopo la fase sperimentale è necessario continuare a migliorare la qualità dei dati e ridurre i tempi di rilevazione.

È essenziale ricordare, inoltre, che l'anagrafe degli uffici rilevata nell'ambito della rilevazione della Relazione al Conto annuale viene utilizzata anche per altre procedure (circolare n. 7/96 sulla rilevazione dei procedimenti amministrativi e costituzione della banca dati sulle attività ed i procedimenti - B.D.A.P., valutazioni in ordine all'attuazione della legge n. 59/1997, Annuario statistico delle amministrazioni pubbliche e costituzione dell'archivio statistico delle istituzioni pubbliche, ambedue predisposti dall'Istat. Tale aspetto deve essere curato con particolare attenzione da codeste amministrazioni.

I miglioramenti apportati ai supporti informatici agevoleranno in maniera significativa la rilevazione, consentendo il rispetto della data di scadenza fissata per il 31 marzo 1998.

Si allegano le schede di rilevazione e le relative istruzioni ed il glossario, consegnati all'interfaccia-RGS nel corso dell'incontro che si è tenuto il 18 dicembre 1997 presso le sedi della Ragioneria generale dello Stato.

Nel confidare nella puntuale osservanza delle indicazioni sopra illustrate, si assicura la più ampia collaborazione e il necessario supporto nel corso dell'esecuzione della procedura descritta, anche mediante le Ragionerie centrali.

Roma, 4 febbraio 1998

p. *Il Ministro:* PENNACCHI

MODELLI DI RILEVAZIONE

Tabella A
(prima parte)

RILEVAZIONE DISPONIBILITA' DI PERSONALE

Ministero ______ ______________
II Livello ______ ______________
III Livello ______ ______________
IV Livello ______ ______________
V Livello ______ ______________

Codice fiscale ______________
Indirizzo ______________
Numero sedi distaccate ______________

Codice	Personale che prestava servizio presso l'Unità Organizzativa al 01.01.97 distribuito per comparto										Personale comandato fuori ruolo distaccato presso l'Unità Organizzativa (di cui colonne precedenti)	Personale in part time presso l'Unità Organizzativa		Personale entrato nel corso dell'anno				Personale uscito nel corso dell'anno			
	02 parastato	03 ricerca	05 ministeri	06 az. autonome	07 scuola	08 università	09 corpi di polizia	10 forze armate	11 magistrati	altro		numero persone (di cui colonne precedenti)	ore di presenza (solo per il personale presente per l'intero anno)	numero persone	personale comandato fuori ruolo distaccato (di cui colonna precedente)	personale in part time (di cui del "numero persone")	ore di presenza	numero persone	personale comandato fuori ruolo distaccato (di cui colonna precedente)	personale in part time (di cui del "numero persone")	ore di presenza
Codice 1																					
Codice 2																					
Codice 3																					
Codice 4																					
Codice 5																					
Codice 6																					
Codice 7																					
Codice 8																					
Codice 9																					
Codice 10																					
Codice 11																					
Codice 12																					
Codice 13																					
Codice 14																					
Codice 15																					
Codice 16																					
Codice 17																					
Codice 18																					
Codice 19																					
Codice 20																					
Codice 21																					
Codice 22																					
Codice 23																					
Totale																					

RILEVAZIONE DISPONIBILITA' DI PERSONALE

Tabella A (seconda parte)

Ministero ________ ____________________

II Livello ________ ____________________

III Livello ________ ____________________

IV Livello ________ ____________________

V Livello ________ ____________________

Codice	Personale entrato ed uscito nel corso dell'anno				Personale temporaneo		Ferie (ore)	Assenze (ore)	Straordinario (ore)	Tempo dedicato ad aggiornamento professionale (ore)	Tempo dedicato ad attività esterne alla Unità Organizzativa (ore)	Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa		Tempo dedicato ad attività esterne alla Amministrazione (ore)	Totale tempo lavorato (ore)
	numero persone	personale comandato fuori ruolo distaccato (di cui colonna precedente)	personale in part time (di cui del "numero persone")	ore di presenza	numero persone	ore di presenza						numero persone	ore dedicate alle attività dell'U.O.		
Codice 1															
Codice 2															
Codice 3															
Codice 4															
Codice 5															
Codice 6															
Codice 7															
Codice 8															
Codice 9															
Codice 10															
Codice 11															
Codice 12															
Codice 13															
Codice 14															
Codice 15															
Codice 16															
Codice 17															
Codice 18															
Codice 19															
Codice 20															
Codice 21															
Codice 22															
Codice 23															
Totale															

Tabella B

RILEVAZIONE MACROATTIVITA'

Ministero ______ ____________
II Livello ______ ____________
III Livello ______ ____________
IV Livello ______ ____________
V Livello ______ ____________
Macroattività ______ ____________

Tempo medio di evasione di una richiesta	
Numero richieste giacenti dall'anno precedente	
Numero di richieste pervenute nell'anno	
Numero di richieste evase nell'anno	
Frequenza macroattività	
Informatizzazione macroattività (SI / NO / IN PARTE)	

Macroattività esternalizzata (SI / NO / IN PARTE)	
Macroattività svolta con altra Unità Organizzativa (SI / NO / IN PARTE)	
Tempo medio di ritorno da altra Unità Organizzativa	
Macroattività svolta con altra Amministrazione (SI / NO / IN PARTE)	
Tempo medio di ritorno da altra Amministrazione	

Mese di picco della macroattività	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic

Codice	Personale addetto alla macroattività	Tempo dedicato alla macroattività (ore)
Codice 1		
Codice 2		
Codice 3		
Codice 4		
Codice 5		
Codice 6		
Codice 7		
Codice 8		
Codice 9		
Codice 10		
Codice 11		
Codice 12		

Codice	Personale addetto alla macroattività	Tempo dedicato alla macroattività (ore)
Codice 13		
Codice 14		
Codice 15		
Codice 16		
Codice 17		
Codice 18		
Codice 19		
Codice 20		
Codice 21		
Codice 22		
Codice 23		

ISTRUZIONI PER LA RILEVAZIONE DELLA RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ANNUALE PER L'ANNO 1997

La relazione al Conto Annuale delle Amministrazioni Centrali per l'anno 1997 presenta una struttura analoga a quella relativa all'anno 1996 sia per quanto riguarda le informazioni da rilevare che per le modalità con cui effettuare la rilevazione.

Nel seguito vengono riportate nella loro completezza le istruzioni per effettuare la rilevazione, è necessario tuttavia focalizzare l'attenzione su alcune problematiche particolari.

Per quanto riguarda la predisposizione della "Struttura Organizzativa" da parte dell'Interfaccia, è opportuno ribadire la necessità di definire **un'anagrafe degli uffici dell'Amministrazione** completa e rispondente alla reale organizzazione dell'Amministrazione.

Poiché l'anagrafe definita nell'ambito della rilevazione della relazione al Conto Annuale viene utilizzata anche per altre procedure (circolare n.7/96 sulla rilevazione dei procedimenti amministrativi e costituzione della banca dati delle attività e dei procedimenti - B.D.A.P., valutazioni in ordine all'attuazione della legge n.59/97, Annuario Statistico delle Amministrazioni pubbliche), è necessario procedere al completamento di essa prescindendo dal fatto che gli uffici siano identificati come una "Unità Organizzativa", siano cioè tenuti alla predisposizione della relazione allegata al Conto Annuale.

Pertanto è necessario inserire:
- tutti gli uffici che ancora non partecipano alla rilevazione (ad es. i Tribunali e gli Istituti di prevenzione e pena, le Caserme e i Commissariati di Polizia, le Questure, i comandi del Corpo Forestale dello Stato e dei Vigili del Fuoco);
- gli uffici che dipendono dalle Direzioni Generali che attualmente rilevano i dati a livello complessivo (Ministero del Bilancio e Ministero dell'Università) anche se i dati continuano ad essere rilevati a livello di Direzione Generale;
- le strutture complete degli uffici periferici secondo le stesse modalità con cui è stato costruito l'organigramma degli uffici centrali; per questi ultimi se si ritiene opportuno, si puo effettuare la rilevazione anche per le singole componenti.

E' inoltre necessario, laddove ciò non sia stato ancora fatto, riempire i campi destinati alla descrizione sintetica, ma senza abbreviazioni, delle funzioni dei singoli uffici (per gli uffici periferici va fatto esclusivamente per un solo ufficio per ciascuna tipologia).

Infine a partire dal 1996, alla rilevazione della relazione al Conto Annuale, è stata affiancata la rilevazione dell'**anagrafe delle sedi distaccate**" necessaria alla definizione dell'archivio statistico delle Istituzioni Pubbliche (A.S.I.D.) nell'ambito **del SISTAN**; pertanto ogni U.O. dovrà rilevare oltre al numero di sedi distaccate anche le informazioni anagrafiche ad esse relative.

Poiché è stato verificato che ancora sussiste la possibilità di applicare l'orario di lavoro sia in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) che in regime di "settimana lunga" (sei giorni settimanali) è necessario anche quest'anno utilizzare modalità diverse nel càlcolo del numero di ore da riportare nella colonna della Tabella A come specificato nel paragrafo "Modalità di calcolo dei tempi teorici ed effettivi".

Per quanto riguarda inoltre il problema delle ore di straordinario corrisposto al personale dirigente della Pubblica Amministrazione, poiché il Contratto collettivo nazionale di lavoro è entrato in vigore a metà anno, non si è ritenuto opportuno modificare le modalità di rilevazione delle informazioni relative ai dirigenti rispetto a quelle del resto del personale.

È, infine, opportuno ribadire che il dirigente responsabile della rilevazione per l'Unità Organizzativa assicuri la conformità della stampa inviata all'Interfaccia - R.G.S." al contenuto del supporto magnetico.

ANAGRAFE DELLE AMMINISTRAZIONI CENTRALI

L'Anagrafe degli uffici dell'Amministrazione, definita dall'Interfaccia, dovrà riflettere la struttura organizzativa dell'Amministrazione e dovrà costituire un riferimento per la rilevazione della gestione del personale.

A tale proposito è opportuno ribadire che l'Anagrafe degli uffici deve essere predisposta preventivamente individuando tutti gli uffici dell'Amministrazione e stabilendo le relative dipendenze gerarchiche secondo quanto previsto nella struttura organizzativa.

Pertanto se l'Anagrafe degli uffici predisposta lo scorso anno, che viene riproposta all'atto della attivazione della procedura per l'acquisizione dei dati relativi al 1997, non comprendesse tutti gli uffici dell'Amministrazione o non fosse aderente alla struttura organizzativa in vigore, si dovrà intervenire in variazione per apportare le eventuali modifiche ed integrazioni.

In particolare devono essere presenti nell'Anagrafe:

- il Gabinetto del Ministro;

- le Segreterie particolari degli organi politici cui deve essere attribuita la tipologia “Altri uffici di gabinetto” (codice UQ);

- l’ufficio stampa e l’ufficio legislativo che possono dipendere o meno dal Gabinetto e a cui devono essere attribuite rispettivamente le tipologie “Ufficio stampa” (codice UB) e “Ufficio legislativo” (codice UI);

- il Servizio di Controllo Interno / Nucleo di valutazione che può dipendere o meno dal Gabinetto e a cui deve essere attribuita la tipologia “Servizio di controllo interno - Nucleo di valutazione” (codice NV);

- tutti gli uffici previsti in organigramma anche se includono una sola unità di personale ed indipendentemente dalla tipologia di funzioni svolte.

Identificazione delle Unità Organizzative

Per **Unità Organizzativa (U.O.)**, si intende **ogni struttura retta da personale con funzioni dirigenziali** e cioe, a titolo di esempio, le *divisioni* (anche sprovviste di titolare) e le stesse *Direzioni generali* per il personale non incardinato in una *divisione*.

Oltre alle strutture rette da personale dirigenziale devono essere considerate come U.O. autonome anche **le strutture non rette da una figura dirigenziale, istituite con legge o con regolamento** che attribuisce loro una particolare autonomia o una posizione autonoma nell'ambito della struttura gerarchica tra uffici.

A fronte di quanto precedentemente indicato ciascun **ufficio periferico** può essere considerato una U.O. oppure scomposto nelle U.O. che lo compongono.

Le sedi distaccate, sia di uffici centrali che periferici, devono essere considerate come parte integrante dell'ufficio da cui dipendono funzionalmente e gerarchicamente, insieme al quale costituiscono un'unica U.O..

Le "**segreterie**" che non costituiscono una U.O. autonoma devono essere considerate come parte integrante dell'ufficio da cui dipendono.

Identificazione del personale delle U.O.

E' da considerare appartenente alla U.O. il personale che, nel corso del 1997, ha prestato servizio alle dipendenze del responsabile dell'ufficio in oggetto, ovvero:

- il personale assegnato permanentemente (fino a diversa disposizione) alla U.O.;

- il personale assegnato temporaneamente;

indipendentemente dal contratto (pubblico o di tipo privatistico) che lo lega alla Pubblica Amministrazione.

Il personale degli uffici che non sono in "staff" al Ministro, ai Sottosegretari ed al Gabinetto del Ministro e da cui non dipendono gerarchicamente altri uffici, va incluso nell'ambito delle U.O. da cui dipendono.

Il personale in servizio presso le "**segreterie**" deve essere rilevato nell'ambito dell'U.O. da cui dipende la segreteria stessa.

MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLE TABELLE "A" E "B"

Intestazione delle Tabelle "A" e "B"

Le Tabelle "A" e "B" hanno in comune una uguale intestazione in cui è richiesta l'indicazione del Ministero e dei successivi livelli da cui dipende gerarchicamente l'U.O. in oggetto.

Esempio 1: U.O. = Direzione Generale .....

Livello I: Ministero del ....
Livello II: Direzione Generale ......
Livello III:
Livello IV:
Livello V:

Esempio 2: U.O. = Divisione (con dipendenza diretta dalla Direzione Generale)

Livello I: Ministero del ....
Livello II: Direzione Generale ......
Livello III: Divisione ......
Livello IV:
Livello V:

Esempio 3: U.O. = Divisione ..... (con dipendenza diretta dal Servizio ......)

Livello I: Ministero del ....
Livello II: Direzione Generale ......
Livello III: Servizio .....
Livello IV: Divisione ......
Livello V:

Rilevazione informazioni della Tabella "A"

Nella **Tabella A** deve essere rilevato il personale che ha prestato servizio presso l'U.O. nel corso del 1997 al fine di calcolare il "tempo lavorativo effettivo" della U.O. suddiviso per qualifiche dirigenziali, per qualifiche ad esaurimento e livelli retributivi (i relativi codici sono illustrati nell'allegato 7 - "Tabelle di decodifica delle qualifiche"); pertanto l'analisi deve riguardare le **risorse umane effettivamente utilizzate** nella U.O..

Va quindi preso in considerazione il personale inserito nella U.O. compreso il dirigente che, pur non avendone attribuita formalmente la funzione, di fatto esplichi le funzioni di direttore della U.O., ed il personale che vi lavora quale comandato, fuori ruolo o distaccato (personale proveniente da altre U.O. o da altre Amministrazioni assegnato al Gabinetto del Ministro con "**ordine di servizio**").

In considerazione della disomogeneità di comportamento delle singole Amministrazioni nell'applicazione dell'orario di lavoro in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) il **numero di "ore lavorative teoriche"** utilizzato per il calcolo del **"tempo effettivo lavorato"** presso l'U.O. potrebbe comportare qualche lieve disallineamento tra quanto calcolato dal Sistema Informativo per la quadratura tra la Tabella "A" e le Tabelle "B", e quanto calcolato a priori.

Al fine di applicare una metodologia valida per tutte le Amministrazioni, per individuare il numero di "**ore teoriche lavorate**" sono state effettuate le seguenti considerazioni:

- nel caso in cui nel corso di tutto il 1997 fosse stato effettuato l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" i giorni lavorativi sarebbero stati 252 per un totale di 1814,4 ore (252 gg * 7,20 ore giornaliere);

- nel caso in cui nel corso di tutto il 1997 fosse stato effettuato l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga" i giorni lavorativi sarebbero stati 303 per un totale di 1818 ore (303 gg * 6 ore giornaliere);

- la differenza di 3,6 ore e dovuta alle festività infrasettimanali ed al 1 novembre che è caduto di sabato.

la scelta è stata quella di adottare come valore **1818**.

Eventuali disallineamenti andranno risolti modificando il valore delle ore imputate all'attività la cui variazione viene ad incidere di meno.

Descrizione delle colonne della Tabella "A"

1. Personale che prestava servizio presso l'U.O. al 01.01.1997 distribuito per comparto.

In questa colonna va indicato il numero di persone che prestava servizio nell'U.O., indipendentemente dallo stato giuridico (di ruolo, non di ruolo, comandato, fuori ruolo e distaccato, compreso quello presso il Gabinetto del Ministro con "ordine di servizio") e di cui si è stata effettuata la "**completa gestione** ", ovvero di cui si è in grado di computare i giorni di ferie, di assenze, lo straordinario prestato, il tempo dedicato all'aggiornamento professionale ed il tempo dedicato ad attività esterne sia all'U.O. che all'Amministrazione, suddividendolo per comparto di appartenenza; è da tenere presente che in tale colonna **va compreso** anche il personale, in servizio al 01.01.1997 presso la stessa U.O., che, nel corso del 1997, ha usufruito del **part-time**.

Va inoltre **compreso** in tale colonna:

- il personale assunto con contratto di tipo privatistico che deve essere riportato nella colonna relativa al comparto "**altro**" associandolo al "**Codice xx**" della qualifica corrispondente alla mansione svolta.

Non deve invece essere **compreso** in tale colonna:

- il **personale "in prestito"**: ovvero il personale per il quale non stata effettuata la "completa gestione" e per il quale non si è quindi in grado di computare i giorni di ferie, di assenze, lo straordinario prestato, il tempo dedicato all'aggiornamento professionale ed il tempo dedicato ad attività esterne sia all'U.O. che all'Amministrazione perché gestite dall'U.O. o dall'Amministrazione da cui tali persone provengono e le cui ore andranno imputate nella colonna "**Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa**";

- i **consulenti esterni:** ovvero il personale vincolato (da un contratto) all'adempimento di un particolare servizio; tale personale deve essere imputato al "**Codice 23**" (Consulenti esterni) in corrispondenza delle colonne relative al "**Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa**" dove andrà indicato rispettivamente il numero di persone e le ore dedicate alle attività della U.O.;

- i "**dipendenti di società esterne**": ovvero il personale che ha lavorato presso l'Amministrazione ma cui è stato affidato un compito specifico; in tal caso nella Tabella "B" relativa all'attività da esso svolta deve essere indicato che l'attività è **esternalizzata**.

2. Personale comandato, fuori ruolo o distaccato presso l'U.O.

In questa colonna va indicato il numero di persone, comandate, fuori ruolo o distaccate utilizzate dall'U.O. al 01.01.1997; tale numero è un "**di cui**" del personale in servizio.

3. Personale in part-time (con rapporto di lavoro a tempo parziale)

Nella colonna relativa al "**numero persone**" va indicato il numero di persone, utilizzate dall'U.O., presenti al 01.01.1997 che nel corso dell'anno hanno usufruito dell'orario di lavoro in regime di part-time (sia per l'intero anno che per una parte di esso); tale numero è un "**di cui**" del personale in servizio.

Nella colonna relativa alle "**ore di presenza**" va indicato, per le **sole unità di personale presenti nell'U.O. per l'intero anno** e che nel corso dell'anno hanno usufruito dell'orario di lavoro in regime di part-time (per l'intero anno o per una parte di esso), il numero complessivo di ore in cui ognuna di esse, in base al regime di part-time applicato e alla durata dello stesso, avrebbe dovuto prestare servizio.
Tale colonna è stata introdotta per calcolare le ore lavorative teoriche del personale che ha usufruito del part-time in considerazione della possibilità di scegliere forme diverse per la riduzione dell'orario di lavoro. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche".

4. Personale entrato nel corso dell'anno

Nella colonna relativa al "**numero persone**" va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. nel corso del 1997, cioè che hanno prestato servizio nell'U.O. a partire da una data successiva al 01.01.1997 ed ancora presenti al 31.12.1997.

Nella colonna relativa al "**personale comandato, fuori ruolo e distaccato**" va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. nel corso del 1997 in qualità di personale comandato, fuori ruolo o distaccato (è un "**di cui**" del numero di persone entrate).

Nella colonna relativa al "**personale in part-time**" va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. nel corso del 1997 che, nel corso della loro permanenza nell'U.O., hanno usufruito del part-time (è un "**di cui**" del numero di persone entrate).

Nella colonna relativa alle "**ore di presenza**" va indicato il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo tra l'entrata nell'U.O. ed il 31.12.1997. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche".

5. Personale uscito nel corso dell'anno

Nella colonna relativa al "**numero persone**" va indicato il numero di persone uscite dall'U.O. nel corso del 1997, ovvero che erano presenti al 01.01.1997 ed hanno prestato servizio nell'U.O. fino ad una data precedente al 31.12.1997.

Nella colonna relativa al "**personale comandato, fuori ruolo e distaccato**" va indicato il numero di persone uscite dall'U.O. nel corso del 1997, che risultavano presenti in qualità di personale comandato, fuori ruolo o distaccato (è un "**di cui**" del numero di persone uscite).

Nella colonna relativa al "**personale in part-time**" va indicato il numero di persone uscite dall'U.O. nel corso del 1997 che, nel corso della loro permanenza nell'U.O. hanno usufruito del part-time (è un "**di cui**" del numero di persone uscite).

Nella colonna relativa alle "**ore di presenza**" va indicato il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo che va dal 01.01.1997 e l'uscita dalla U.O.. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche".

6. Personale entrato ed uscito nel corso dell'anno

Nella colonna relativa al "**numero persone**" va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. in una data successiva al 01.01.1997 ed uscite dall'U.O. in una data precedente al 31.12.1997.

Nella colonna relativa al "**personale comandato, fuori ruolo e distaccato**" va indicato il numero di persone entrate ed uscite dall'U.O. nel corso dell'anno, in qualità di personale comandate, fuori ruolo o distaccato (è un "**di cui**" del numero di persone entrate ed uscite).

Nella colonna relativa al "**personale in part-time**" va indicato il numero di persone entrate ed uscite dall'U.O. nel corso del 1997 che, nel corso della loro permanenza nell'U.O., hanno usufruito del part-time (è un "**di cui**" del numero di persone entrate ed uscite).

Nella colonna relativa alle "**ore di presenza**" va indicato il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo tra l'entrata e l'uscita dalla U.O.. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche".

7. Personale Temporaneo

Nelle colonna relativa al "**numero persone**" va indicato il numero dei dipendenti, assunti a tempo determinato con appositi concorsi in funzione delle esigenze dell'Amministrazione, che hanno prestato servizio presso l'U.O. nel corso del 1997.
E' da tener presente che **il numero di unità di "Personale Temporaneo"** non va indicato anche nelle colonne delle **Tabella "A"** relative al "**Personale che ha prestato servizio presso l'U.O. al 01.01.1997 distribuito per comparto**".

Nella colonna relativa alle "**ore di presenza**" va indicato il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo di servizio presso l'U.O. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche".

Ore di straordinario

In tale colonna vanno indicate le ore di straordinario **effettivamente** prestate nel corso del 1997 dal personale in servizio presso l'U.O., compreso il personale entrato, uscito, entrato ed uscito nel corso dell'anno e temporaneo; le eventuali ore di straordinario del "**Personale esterno in prestito all'U.O.**" vanno contabilizzate invece nella relativa colonna "ore di presenza";.

Ferie

In tale colonna vanno indicate le ore di ferie usufruite nel corso del 1997 dal personale utilizzato dall'U.O. (compreso il personale entrato, uscito, entrato ed uscito nel corso dell'anno e temporaneo relativamente al periodo di presenza presso l'U.O.) individuate come segue:

- se il personale dell'Amministrazione effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) calcolare i giorni di ferie

(aggiungendo anche la **festività del Santo Patrono**) e moltiplicare per 7,20[1] ore giornaliere; qualora si tratti di personale che fruisce del part-time occorre moltiplicare il numero dei giorni di ferie per il numero di ore giornaliere relative alla forma di part-time applicata;

- se il personale dell'Amministrazione effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga" (sei giorni settimanali) calcolare i giorni di ferie (aggiungendo anche la **festività del Santo Patrono**) e moltiplicare per 6 ore giornaliere; qualora si tratti di personale che fruisce del part-time occorre moltiplicare il numero dei giorni di ferie per il numero di ore giornaliere relative alla forma di part-time applicata.

Assenze

In tale colonna vanno indicate le ore di assenza effettuate nel corso del 1997 dal personale utilizzato dall'U.O., ovvero:

- il numero di ore di lavoro non effettuate nell'U.O. per qualunque tipo di assenza compresi i ritardi ed i permessi non recuperati e che hanno comportato trattenute sullo stipendio (nel caso di congedi straordinari o aspettative non vanno considerati i giorni festivi compresi nel periodo);
- le ore di assenza dovute alla partecipazione ai seggi elettorali.

Tempo dedicato ad aggiornamento professionale

In tale colonna vanno indicate le ore dedicate alla partecipazione a corsi professionali inclusi i "**corsi concorso**" per l'accesso alla carriera dirigenziale ed i corsi di accesso alle qualifiche erogati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Tempo dedicato ad attività esterne all'U.O.

In tale colonna vanno indicate le ore dedicate ad attività esterne all'U.O. ma interne all'Amministrazione stessa (ad esempio i tempi dedicati alla partecipazione a Commissioni o gruppi di lavoro o ad attività di altre U.O. ecc.).

---

[1] 7,20 ore giornaliere rappresentano un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti. Infatti le cifre decimali, per semplicità di calcolo, sono state riportate in centesimi piuttosto che in sessantesimi; in tal modo 7,20 ore * 5 giorni = 36 ore settimanali.

Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa.

In tali colonne vanno rilevate le informazioni ("**numero di persone**" ed "**ore dedicate alle attività dell'U.O.**") relative a:

- personale esterno all'U.O. sia esso proveniente da un'altra U.O. della stessa Amministrazione che da una Amministrazione diversa (ad esempio personale in prestito per far fronte ad impegni o eventi particolari) che ha dedicato parte del proprio tempo alle attività dell'U.O.

- dirigenti di altre U.O. che hanno svolto presso l'U.O. in oggetto la funzione di "Reggente".

In particolare rientrano in tale colonna le ore dedicate alle attività dell'U.O. da parte di tutto il personale per cui non è possibile calcolare le ore di ferie, di assenze, di straordinario, ecc. perché di competenza dell'U.O. di provenienza.

In tali colonne, in corrispondenza del "**Codice 23**", va rilevato il personale che ha prestato servizio presso l'Unità Organizzativa in qualità di "**consulente**".

Tempo dedicato ad attività esterne all'Amministrazione

In tale colonna vanno indicate:

- le ore dedicate ad attività esterne all'Amministrazione e non rientranti nei compiti dell'U.O. di appartenenza;

- le ore dedicate ad attività sindacali svolte sia a tempo pieno che a tempo parziale.

MODALITÀ DI CALCOLO DEL TEMPO TEORICO E DEL TEMPO EFFETTIVO

Modalità di calcolo del tempo lavorativo teorico

Personale in part-time presente per l'intero anno

Il tempo lavorativo teorico del personale **che è stato presente nell'U.O. per l'intero anno e che ha usufruito del part-time,** o per l'intero anno o per una parte di esso, deve essere calcolato nel seguente modo:

- personale che ha usufruito del part-time per l'intero anno:

  - contare per ogni singola unità di personale le ore lavorative settimanali in cui teoricamente essa avrebbe dovuto prestare servizio nel corso dell'anno in base al regime di part-time scelto;

  - moltiplicare il valore ottenuto per il numero di settimane lavorative teoriche (52);

  - sommare le ore di tutto il personale;

- personale che ha usufruito del part-time per una parte dell'anno:

  - contare per ogni singola unità di personale le ore lavorative settimanali in cui teoricamente essa avrebbe dovuto prestare servizio nel corso dell'anno in base al regime di part-time scelto;

  - moltiplicare il valore ottenuto per il numero di settimane lavorative in cui tale personale ha usufruito del part-time;

  - aggiungere a queste il numero di ore lavorative teoriche relative al numero di settimane in cui ha prestato servizio ad orario intero (1818/52 * numero di settimane ad orario intero);

  - sommare le ore di tutto il personale;

Personale presente per un periodo inferiore all'anno

Il tempo lavorativo teorico del personale che è stato presente nell'U.O. per un periodo inferiore all'anno (personale entrato, uscito, entrato ed uscito, temporaneo) deve essere calcolato in maniera diversa a secondo se il personale

effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" o in regime di "settimana lunga".

Se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta":

- contare, in base al calendario del 1997, i giorni lavorativi in cui teoricamente il personale in oggetto avrebbe dovuto prestare servizio escludendo le domeniche, i sabati e le festività infrasettimanali;

- moltiplicare il numero di giorni ottenuto per le 7,20 ore di presenza media giornaliera

- qualora si tratti di personale in part-time va effettuato il calcolo come indicato nel precedente paragrafo considerando soltanto il periodo di permanenza nell'U.O.

Se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga":

- contare, in base al calendario del 1997, i giorni lavorativi in cui teoricamente il personale in oggetto avrebbe dovuto prestare servizio (contando anche i sabati) escludendo le domeniche e le festività infrasettimanali;

- moltiplicare il numero di giorni ottenuto per le 6 ore di presenza giornaliera;

- qualora si tratti di dipendente in part-time va effettuato il calcolo come indicato nel precedente paragrafo considerando soltanto il periodo di permanenza nell'U.O.

Modalità di calcolo del tempo dedicato alle attività dell'U.O.

A partire dalle informazioni presenti nella Tabella "A" si ricava il "**tempo effettivo**" dedicato dal personale che ha prestato servizio presso l'U.O. nel corso dell'anno alle attività dell'U.O..

Il calcolo viene effettuato secondo il seguente algoritmo:

TEMPO LAVORATIVO EFFETTIVO =
TEMPO LAVORATIVO TEORICO + STRAORDINARIO +
TEMPO DEDICATO ALLE ATTIVITÀ DELL'U.O. DA PERSONALE ESTERNO - TEMPO NON LAVORATO

dove:

- **TEMPO LAVORATIVO TEORICO** si calcola nel seguente modo:

  - per i dipendenti in servizio presso l'U.O. dal 1° gennaio al 31 dicembre 1997 le ore lavorative teoriche sono **1818**;
  - per i dipendenti in part-time che sono stati in servizio presso l'U.O. per l'intero anno le ore lavorative teoriche complessive sono quelle indicate nella colonna "**ore di presenza**" relativa al personale in part-time;
  - per i dipendenti in servizio per una parte del 1997 (sia a tempo pieno che in part-time) le ore lavorative teoriche sono quelle indicate nella colonna "ore di presenza" relative al personale "entrato", "uscito", "entrato ed uscito" e "temporaneo";

- **TEMPO NON LAVORATO** si calcola nel seguente modo:

  - somma delle ore relative alle colonne:

    * ferie;
    * assenze;
    * tempo dedicato ad aggiornamento professionale;
    * tempo dedicato ad attività esterne all'U.O.;
    * tempo dedicato ad attività esterne all'Amministrazione.

Rilevazione informazioni della Tabella "B"

La **Tabella "B"** analizza **per ciascuna macroattività** svolta dalla U.O. sia i dati relativi al procedimento amministrativo (nella prima parte della tabella) che i dati relativi ai tempi lavorativi dedicati alla macroattività dal personale (distinto per qualifiche dirigenziali o livelli).

E' necessario compilare tante Tabelle "B" quante sono le macroattività svolte da ciascuna U.O..

La somma dei tempi lavorativi di tutte le Tabelle "B" della U.O. riferiti a ciascun tipo di dipendente (identificato con lo stesso codice di qualifica), dovrà essere uguale al tempo calcolato, nel modo indicato nel paragrafo "Modalità di calcolo del tempo dedicato alle attività dell'U.O.", a partire dai dati presenti nella Tabella "A" per il medesimo codice.

Ad esempio se nella Tabella "A" risultano per il **Codice 11** complessive 1850 ore lavorative, le stesse ore dovranno risultare sommando i tempi indicati per ciascuna macroattività in corrispondenza del **Codice 11** di tutte le Tabelle "B" della stessa U.O..

Individuazione della macroattività

Nella **Tabella "B"** va indicata la macroattività cui si riferiscono le informazioni.

Si dovrà, pertanto, individuare nell'elenco della macroattività il relativo codice e verificare nel glossario se la scelta della macroattività è corretta.

Esempio 1:

Ministero:
II livello: Direzione Generale ......
III livello: Divisione ....
IV livello:
V livello:
Macroattività: F012 Trattamenti di privilegio

Esempio 2:

Ministero:
II livello: Direzione Generale ......
III livello: Divisione ....
IV livello:
V livello:
Macroattività: F017 Relazioni sindacali

A questo punto occorre verificare qual'è l'unità di misura della macroattività.

Negli esempi riportati si rileva che la macroattività "trattamenti di privilegio" è **misurabile** e la sua unità di misura è "domanda di riconoscimento di infermità" mentre la macroattività "relazioni sindacali" è una "**attività non sottoposta a misurazione**".

L'individuazione o meno di una unità di misura della macroattività è importante ai fini della compilazione degli schemi relativi al procedimento amministrativo dove vengano richieste le seguenti informazioni:

- **tempo medio di evasione di una richiesta;**
  nel caso in cui l'attività è misurabile indica il tempo medio necessario per evadere una richiesta; le durate inferiori all'ora vanno indicate in centesimi (ad es. 0,25 per indicare 15 minuti)

- **numero delle richieste giacenti dall'anno precedente;**
  nel caso in cui l'attività è misurabile indica il numero di richieste pervenute nel corso di anni precedenti che non sono state evase nel corso del 1995

- **numero di richieste pervenute nell'anno;**
  nel caso in cui l'attività è misurabile indica il numero di richieste pervenute nel corso del 1997

- **numero di richieste evase nell'anno;**
  nel caso in cui l'attività è misurabile indica il numero di richieste evase nel corso del 1997

Infatti queste informazioni devono essere fornite solo nel caso in cui sia definita una unità di misura (come nel caso dei "trattamenti di privilegio") mentre non vanno indicate nel caso in cui la macroattività non sia misurabile in base ad un parametro predeterminato (come nel caso delle "relazioni sindacali").

Le informazioni, di seguito descritte, vanno invece compilate indipendentemente dalla misurabilità della macroattività:

- **frequenza macroattività;**
  indica la frequenza con cui viene svolta la macroattività (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.)

- **informatizzazione macroattività;**
  indica se la macroattività è automatizzata (completamente o in parte) oppure se viene svolta senza l'ausilio di supporti informatici

- **macroattività esternalizzata;**
  indica se la macroattività è svolta nell'ambito dell'U.O. oppure viene affidata (completamente o in parte) all'esterno

- **macroattività svolta con altra Unità Organizzativa;**
  indica se la macroattività e svolta nell'ambito dell'U.O. oppure è svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra U.O. della stessa Amministrazione

- **tempo medio di ritorno da altra Unità Organizzativa;**
  nel caso in cui la macroattività sia svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra U.O. della stessa Amministrazione, indica il tempo medio di attesa per il completamento delle ulteriori funzioni di competenza dell'altra U.O.

- **macroattività svolta con altra Amministrazione;**
  indica se la macroattività è svolta nell'ambito dell'U.O. oppure è svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra Amministrazione

- **tempo medio di ritorno da altra Amministrazione;**
  nel caso in cui la macroattività sia svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra Amministrazione, indica il tempo medio di attesa per il completamento delle ulteriori funzioni di competenza dell'altra Amministrazione

- **mesi di picco della macroattività;**
  indica il mese (o i mesi) in cui si è concentrato il massimo impegno dell'U.O. per lo svolgimento della macroattività (non ha senso fornire l'indicazione che tutti i mesi sono "di picco")

Si tenga presente che nell'indicare i tempi medi di evasione di una richiesta e i tempi medi di ritorno da altra U.O. o da altra Amministrazione si può fare riferimento ai tempi dei procedimenti amministrativi individuati ai sensi della legge 241 del 7 agosto 1990.

Nel caso in cui una qualunque attività, di competenza dell'U.O., venga svolta col supporto di società esterne deve essere considerata come una attività **esternalizzata** e va rilevata anche nel caso in cui sia "**completamente**" svolta da fornitori esterni all'Amministrazione. In tal caso non verrà compilata la sezione della Tabella "B" relativa al tempo dedicato all'attività dal personale dell'U.O..

Nella seconda parte della Tabella "B" vanno riportate invece le seguenti informazioni:

Personale addetto alla macroattività

In tale colonna va indicato il numero di persone fisiche che hanno svolto la macroattività indipendentemente dal tempo che vi hanno dedicato.

Tempo dedicato alla macroattività

In tale colonna va indicato, in ore, il tempo effettivo dedicato alla macroattività.

Così, ad esempio, la macroattività F017 "Relazioni sindacali" non è misurabile in atti, ma è misurabile in termini di tempo. Occorre pertanto indicare quanti sono i dipendenti che hanno svolto la macroattività e il tempo che vi hanno dedicato nel corso del 1997.

Così, supponendo che per le relazioni sindacali l'U.O. abbia utilizzato due impiegati dell'ottava qualifica funzionale, per complessive 1805 ore e un primo dirigente per complessive 900 ore, le suddette colonne dovranno essere compilate nel seguente modo:

Codice	**Personale addetto alla macroattività**	**Tempo dedicato alla macroattività (ore)**
Codice 11	1	900
Codice 15	2	1805

Va precisato che le categorie di personale da indicare sono quelle che **effettivamente** hanno svolto l'attività (e non quelle che, in teoria, secondo l'ordinamento per profili professionali avrebbero dovuto svolgerla).

Modalità di imputazione delle macroattività

Si riportano di seguito alcune indicazioni da seguire nell'attribuzione delle macroattività svolte dal personale delle Unità Organizzative al fine di ottenere rilevazioni più omogenee dal punto di vista della distribuzione del personale nelle macroattività:

Le macroattività sono classificate nelle aree operative: "attività di funzionamento" e "attività istituzionali".

Una Unità Organizzativa che svolge attività volte al mantenimento della struttura amministrativa (ad esempio le U.O. della Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale) dovrà ricercare le macroattività da imputare nell'ambito delle attività di funzionamento, mentre una Unità Organizzativa che svolge attività volte al perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione dovrà ricercare le macroattività nell'ambito delle attività istituzionali.

Si deve comunque tenere presente che le U.O. che svolgono prevalentemente attività istituzionali sono impegnate anche in attività inerenti il proprio funzionamento (quali ad esempio quelle legate alla gestione del proprio personale) e dovranno quindi imputare una parte del loro tempo su macroattività appartenenti all'area operativa "attività di funzionamento".

Una volta individuata l'area operativa in cui si collocano le attività di propria competenza è opportuno, individuare l'area o le aree di intervento di interesse della U.O. che corrispondono generalmente con le funzioni da essa svolte; all'interno delle aree di intervento si potranno quindi scegliere le macroattività svolte dal personale.

Oltre alle indicazioni sulle modalità di individuazione delle macroattività nell'ambito del glossario e opportuno tener presenti anche i seguenti suggerimenti:

- i Dirigenti Generali devono imputare tutto il tempo lavorato presso l'Unità Organizzativa alla macroattività di "**Coordinamento**";

- i Dirigenti (ed il personale con funzioni dirigenziali) devono imputare tutto il loro tempo lavorato presso l'Unità Organizzativa alla macroattività di "Coordinamento" a meno che non abbiano svolto macroattività di tipo "**specifico**" nel qual caso distribuiranno il loro impegno ripartendolo tra le macroattività cui si sono dedicati;

- le U.O. che sono uffici di gabinetto e segreterie dei Ministri e dei Sottosegretari dovrebbero imputare la quasi totalità del loro tempo alle attività di gabinetto e segreteria politica;

- gli uffici stampa e gli uffici legislativi, benché dipendenti dall'ufficio di gabinetto devono imputare il loro tempo sulle macroattività di rispettiva competenza;

- nel tempo dedicato dal personale ad una "macroattività" va compreso anche quello dedicato alla dattiloscrittura, alla fotocopiatura, alla protocollazione, all'archiviazione ed all'utilizzo del Sistema Informativo qualora tali attività siano svolte nell'ambito dell'U.O. stessa e l'U.O. non appartenga a strutture di supporto centralizzate;

- il personale che presta servizio presso le specifiche strutture di supporto centralizzate (Segreterie delle Direzioni Generali, Centri di calcolo, Ufficio spedizioni, ecc.) deve imputare il tempo lavorato sulle macroattività:

  - gestione archivi;
  - gestione corrispondenza;
  - gestione centri stampa;
  - servizi accessori;
  - immissioni dati.

ANAGRAFE DELLE SEDI DISTACCATE

A partire dal 1996, la rilevazione della relazione al Conto Annuale, è stata affiancata dalla rilevazione dell'"**anagrafe delle sedi distaccate**" necessaria al fine della predisposizione della Banca Dati delle Istituzioni Pubbliche.

Pertanto ogni ufficio dovrà indicare, oltre al proprio indirizzo ed al codice fiscale, il numero di sedi distaccate e, per ognuna di esse, le seguenti informazioni:

- unità di personale presenti presso la sede distaccata al 31.12.1997
- indirizzo
- comune
- codice postale
- provincia

Tra le sedi distaccate va compresa anche la sede principale dell'Unità Organizzativa.

Le informazioni relative all'indirizzo sono articolate in due parti, la prima relativa alla indicazione della tipologia del sito in cui è dislocata la sede (es. via, piazza, ecc.) e per la cui codifica ci si deve attenere allo standard riportato nell'allegato 8, la seconda, in formato libero, relativa alla denominazione del sito e al numero civico.
Qualora nell'elenco predisposto non sia presente la tipologia del sito, utilizzare "**altro**" e specificare l'intero indirizzo nel campo "indirizzo".

La somma delle unità di personale presenti al 31.12.1997 presso tutte le sedi distaccate deve coincidere con il personale totale al 31.12.1997 calcolato, a partire dai dati indicati nella Tabella A, nel seguente modo:

personale presente al 01.01.1997 + personale entrato - personale uscito

GLOSSARIO DELLE MACROATTIVITÀ

MACRO-ATTIVITÀ di COORDINAMENTO
E' definita attività di coordinamento quella svolta dai Dirigenti Generali, e dai Dirigenti (o personale con funzioni dirigenziali) per coordinare il personale e le attività allo scopo di perseguire gli obiettivi prefissati dalle singole Amministrazioni.

C001 - COORDINAMENTO

Attività di indirizzo per il conseguimento degli obiettivi e coordinamento del personale e delle attività da esso svolte; rientrano in tale categoria ad es.:

- pianificazione ed organizzazione del lavoro
- coordinamento e direttive al personale dipendente
- coordinamento gerarchico e funzionale degli uffici

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

MACRO-ATTIVITÀ di FUNZIONAMENTO

Sono definite attività di funzionamento le attività che le singole Amministrazioni svolgono per il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo, sia centrale che periferico. Tali attività sono comuni a tutte le Amministrazioni.

GESTIONE DEL PERSONALE

F003 - CONCORSI

Attività finalizzate al reclutamento di personale per la Amministrazione tramite concorsi; rientrano in tale categoria ad es.:

- predisposizione bandi di concorso
- ricezione ed istruttoria domande
- nomina delle commissioni esaminatrici
- organizzazione e svolgimento prove d'esame
- formulazione graduatorie

Unità di misura:	**Domande di partecipazione a concorsi**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. domande non trattate nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. domande ricevute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. domande trattate nell'anno**

F004 - ASSUNZIONI

Attività finalizzate all'inquadramento del personale, selezionato tramite concorso o con modalità particolari, e all'assunzione diretta; rientrano in tale categoria ad es.

- ricezione ed istruttoria domande di assunzione diretta
- nomine in prova e in ruolo
- assunzioni obbligatorie o straordinarie

Unità di misura:	**Unità di personale da assumere + unità di personale da inquadrare**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. persone, per le quali l'assunzione / inquadramento non è stato perfezionato nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. persone avviate all'assunzione / inquadramento nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. persone assunte / inquadrate nell'anno**

F005 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO

Attività finalizzate alla conclusione del rapporto di lavoro tra dipendente e P.A.; rientrano in tale categoria ad es.:

- cessazioni per limiti di età e dimissioni
- decadenze dalla nomina
- collocamenti a riposo
- dispense dal servizio
- decadenze o destituzioni dall'impiego

Unità di misura: **Unità di personale cessate dal servizio**
Numero richieste giacenti anno prec.: **N. persone, per le quali la cessazione del rapporto non è stata perfezionata nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno: **N. persone, che cessano dal servizio nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno: **N. persone per le quali la cessazione del rapporto è stata perfezionata nell'anno**

F006 - DECRETAZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO

Attività finalizzate alla determinazione dei compensi spettanti al personale in ragione del proprio stato giuridico; rientrano in tale categoria ad es.

- determinazione di importi stipendiali ed altri trattamenti fondamentali
- attribuzione di assegni familiari
- determinazione emolumenti arretrati conseguenti a provvedimenti retroattivi

Unità di misura: **Unità di personale dipendenti che percepiscono stipendio**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno: **N. medio di persone dipendenti nell'anno**

F007 - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Attività finalizzate alla determinazione e liquidazione dei compensi accessori spettanti al personale in ragione dell'attività svolta; rientrano in tale categoria ad es.

- attribuzione e liquidazione di indennità accessorie (straordinari, compenso incentivante, indennità di prima sistemazione, ecc.)
- attribuzione e liquidazione compensi per mobilità
- attribuzione e liquidazione gettoni di presenza
- rimborso spese di missione
- determinazione contributi previdenziali, ritenute erariali e non su compensi accessori

Unità di misura: **Unità di personale che prestano servizio presso l'Amministrazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno: **N. medio di persone nell'anno**

F008 - GESTIONE STIPENDI

Attività finalizzate alla liquidazione dei compensi spettanti al personale ; rientrano in tale categoria ad es.

- liquidazione stipendi e arretrati
- determinazione contributi previdenziali, ritenute erariali e non sugli stipendi
- attività connesse ai mod.101 e 730 previste dalla normativa fiscale

Unità di misura:	**Unità di personale che percepiscono stipendi liquidati direttamente dall'Amministrazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. medio di persone nell'anno**

F009 - TRATTAMENTO PENSIONISTICO, DI QUIESCENZA E PREVIDENZA

Attività finalizzate alla determinazione dei compensi spettanti al personale in ragione della cessazione del rapporto di lavoro ; rientrano in tale categoria ad es.:

- determinazione indennità e trattamenti di quiescenza e previdenza
- determinazione pensioni
- adempimenti connessi a riscatti di servizio e periodi universitari
- ricongiunzioni di servizi pregressi
- rideterminazione dei trattamenti suddetti in ragione di ricostruzioni di carriera

Unità di misura:	**Unità di personale aventi diritto al trattamento in oggetto**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. persone che non hanno ottenuto il trattamento nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. persone che maturano il diritto nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. persone che hanno ottenuto il trattamento nell'anno**

F010 - TRATTAMENTO GIURIDICO

Attività finalizzate alla gestione del rapporto di lavoro ; rientrano in tale categoria ad es.:

- inquadramenti giuridici
- trasformazioni del rapporto di lavoro
- provvedimenti relativi alla carriera (sia individuali che collettivi)
- provvedimenti relativi alla disciplina
- rapporti informativi
- tenuta di fascicoli personali e stato matricolare
- ruolo di anzianità
- trattenimento in servizio
- riammissione in servizio
- rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro

Unità di misura:	**Unità di personale dipendenti dall'Amministrazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. medio di persone dipendenti nell'anno**

F011 - MOBILITÀ

Attività finalizzate agli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa Amministrazione o tra Amministrazioni diverse; rientrano in tale categoria ad es.:

- istruttoria pratiche di trasferimento (di sede, di ruolo, tra uffici)
- provvedimenti di comando e distacco
- collocamenti fuori ruolo

Unità di misura:	**Domande di mobilità + trasferimenti d'ufficio**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. richieste non trattate nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. richieste pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. richieste trattate nell'anno**

F012 - TRATTAMENTO DI PRIVILEGIO

Attività finalizzate alla determinazione di trattamenti privilegiati per il personale della Amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di pensioni privilegiate
- riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di equo-indennizzo

Unità di misura:	**Domande di riconoscimento di infermità**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. richieste non trattate nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. richieste pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. richieste trattate nell'anno**

F013 - ASSENZE

Attività finalizzate alla giustificazione della mancata presenza sul luogo di lavoro del personale dipendente; rientrano in tale categoria ad es.:

- permessi sindacali
- congedi ed aspettative
- assenze ingiustificate
- permessi vari
- astensioni obbligatorie e facoltative

Unità di misura:	**Domande + permessi + decreti**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	**N. domande + permessi ricevuti e N. decreti emessi nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	

F014 - FORMAZIONE

Attività finalizzate alla formazione, aggiornamento, addestramento tecnico e non del personale della Amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- definizione di programmi
- organizzazione di corsi
- rapporti con istituti di formazione (es. Scuola centrale tributaria, Scuola superiore per la Amministrazione)

Unità di misura:	**Partecipanti ai corsi**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. partecipanti ai corsi organizzati nell'anno**

F015 - SERVIZI AL PERSONALE

Attività finalizzate all'organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi assistenziali, sanitari e sociali a favori del personale dipendente e loro familiari; rientrano in tale categoria ad es.:

- gestione centri di attività sociali, sportive, culturali, di spacci, asili ecc.
- assistenza spirituale e morale
- visite mediche
- convenzioni con enti e ditte private

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

F016 - CONTRIBUTI E RIMBORSI

Attività finalizzate alla concessione di contributi, sussidi, prestiti, rimborsi a favori del personale dipendente e loro familiari; rientrano in tale categoria ad es.:

- rimborsi per spese sanitarie
- concessione di borse di studio
- concessione di piccoli prestiti e cessione

Unità di misura:	**Domande di contributi + rimborsi + sussidi + prestiti**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. domande non trattate nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. domande pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. domande trattate nell'anno**

F017 - RELAZIONI SINDACALI
Attività finalizzate alla contrattazione con le organizzazioni sindacali.

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

F043 - GESTIONE DEL PERSONALE DEL PROPRIO UFFICIO
Attività finalizzate alla gestione quotidiana del personale che presta servizio presso l'Unità Organizzativa stessa.

Unità di misura: **Unità di personale in servizio presso l'U.O.**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

GESTIONE AMMINISTRATIVA

F018 - GESTIONE BILANCIO
Attività finalizzate alla formazione, gestione, controllo dei bilanci; rientrano in tale categoria ad es.:
- predisposizione del bilancio annuale e pluriennale
- variazioni e assestamenti di bilancio
- predisposizione delle relazioni in materia di bilancio
- attribuzione stanziamenti
- verifiche a consuntivo

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

F019 - GESTIONE CONTABILE
Attività finalizzate alla rilevazione, registrazione e controllo dei dati di natura economico e finanziaria; rientrano in tale categoria ad es.:
- determinazione e contabilizzazione impegni di spesa
- emissione mandati di pagamento e accreditamento

Unità di misura: **Mandati e ordini**
Numero richieste giacenti anno prec.: **N. documenti non perfezionati nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno: **N. documenti da emettere nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno: **N. documenti perfezionati nell'anno**

F020 - GESTIONE PATRIMONIALE
Attività finalizzate alla rilevazione, registrazione e controllo dei dati di natura patrimoniale.

Unità di misura:	**Beni patrimoniali dell'Amministrazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. beni dell'Amministrazione nell'anno**

F021 - CASSA
Attività finalizzate al pagamento diretto dell'Amministrazione a fronte di mandati e ordini.

Unità di misura:	**Mandati e ordini**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. mandati non pagati nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. mandati ricevuti per il pagamento nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. mandati pagati nell'anno**

F042 - RENDICONTAZIONE
Attività finalizzate alla rendicontazione dell'attività svolta dall'Amministrazione sia al proprio interno che verso gli altri organi dello Stato; tale rendicontazione può essere attuata attraverso pubblicazioni, circolari, note o relazioni.

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

F022 - APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI
Attività finalizzate alla gestione del processo di acquisizione dei beni, attrezzature e prestazioni necessarie al funzionamento della Amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- determinazione fabbisogni e piani di approvvigionamento
- stipula e approvazione contratti d'acquisto
- gestione convenzioni e appalti

Unità di misura:	**Contratti d'acquisto**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. contratti stipulati nell'anno**

F023 - ORGANIZZAZIONE E METODI

Attività finalizzate alla razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse all'interno della Amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- predisposizione di studi in materia
- emanazione di ordinamenti sull'organizzazione, la composizione e le funzioni dell'Amministrazione
- rilevazioni ed analisi su carichi di lavoro e produttività
- studio e predisposizione modulistica in uso nell'Amministrazione

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

SISTEMI INFORMATIVI

F024 - SVILUPPO DI S.I.

Attività finalizzate al miglioramento e potenziamento dei S.I. della amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- predisposizione piani per lo sviluppo dell'automazione dei servizi
- realizzazione di studi in materia di automazione
- monitoraggio tecnologico su prodotti e strumenti
- analisi e realizzazione di procedure software

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

F025 - GESTIONE DI S.I.

Attività finalizzate alla gestione e controllo dei S.I. della amministrazione; rientrano in tale categoria ad es. :

- conduzione tecnica e funzionale di procedure software e sistemi
- conduzione di reti di trasmissioni
- gestione banche dati
- verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza
- assistenza agli utenti

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

F026 - GESTIONE SISTEMI LOCALI
Attività finalizzate a garantire il funzionamento di sistemi dipartimentali e di reti locali

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

F027 - IMMISSIONE DATI
Attività finalizzate alla acquisizione ed inserimento a sistema di dati di competenza.

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

SERVIZI GENERALI

F028 - SERVIZI DI PORTINERIA
Attività finalizzate al controllo in ingresso e uscita di persone e beni.

Unità di misura:	**Visitatori dell'amministrazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. visitatori nell'anno**

F029 - SERVIZI DI SICUREZZA
Attività finalizzate alla sicurezza e vigilanza su beni ed immobili della amministrazione.

Unità di misura:	**Superficie soggetta a vigilanza**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. mq vigilati**

F030 - RILASCIO DOCUMENTI
Attività finalizzate a rilascio di documenti a vario titolo al personale dipendente e loro familiari; rientrano in tale categoria ad es.:

- rilascio di documenti di riconoscimento
- rilascio di tessere e documenti di viaggio, di accesso

Unità di misura:	**Documenti**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. documenti non rilasciati nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. documenti richiesti nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. documenti rilasciati nell'anno**

F031 - SERVIZI ACCESSORI

Attività finalizzate a supportare lo svolgimento delle funzioni caratteristiche dell'amministrazione o di organi collegiali e comitati ad essa collegati; rientrano in tale categoria ad es.:

- attività segretariali di Direzione / Divisione (dattilografia / ricevimento telefonate, tenuta agenda, fogli presenza e straordinario)
- attività segretariali di organi collegiali / comitati (convocazioni, predisposizione ordini del giorno, redazione verbali)
- attività di anticamera
- attività relativa ai centralini telefonici
- predisposizione di rassegne stampa e di documentazione
- attività di interpretariato e traduzioni

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

F032 - GESTIONE IMMOBILI / IMPIANTI / AUTOMEZZI

Attività finalizzate alla predisposizione, funzionamento, conservazione di immobili, impianti, automezzi necessari al funzionamento della amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- proposte di acquisto, noleggio di immobili, impianti ed automezzi
- progettazione e costruzione di immobili ed impianti
- progettazione ed esecuzione di interventi manutentivi
- attività di conduzione di impianti ed automezzi
- gestione officine, autocentri, parcheggi ecc.

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

F033 - GESTIONE CENTRI STAMPA

Attività finalizzate alla predisposizione, funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili

Unità di misura:	**Lavori di stampa e riproduzione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. richieste di lavori non soddisfatte nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. richieste di lavori pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. richieste di lavori soddisfatte nell'anno**

F034 - GESTIONE CORRISPONDENZA

Attività finalizzate alla gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in uscita dall'amministrazione o singole Direzioni / Divisioni / uffici; rientrano in tale categoria ad es.:

- ricezione, smistamento, inoltro, avviamento di corrispondenza e documenti
- protocollazione

Unità di misura:	**Oggetti in arrivi e in uscita**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. oggetti non protocollati nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. oggetti da protocollare nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. oggetti protocollati nell'anno**

F035 - GESTIONE ARCHIVI

Attività finalizzate alla gestione di materiale e documentazione prodotta ad uso dell'amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- raccolta, classificazione e conservazione del materiale
- gestione scarto degli atti

Unità di misura:	**Documenti**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. documenti non archiviati nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. documenti pervenuti nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. documenti archiviati nell'anno**

F036 - GESTIONE BIBLIOTECA

Attività finalizzate alla gestione di biblioteche, emeroteche e assimilabili interne all'amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- acquisizione libri, pubblicazioni, quotidiani e materiale informativo in genere
- catalogazione e conservazione del materiale

Unità di misura:	**Beni**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. beni non catalogati nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. beni acquisiti nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. beni catalogati nell'anno**

F037 - SERVIZI BIBLIOTECARI

Attività connesse alla fruizione della biblioteca da parte di soggetti interni e esterni all'amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- evasione di ricerche bibliografiche
- adempimenti relativi al prestito di libri e materiale

Unità di misura:	**Ricerche bibliografiche**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. ricerche non evase nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. ricerche pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. ricerche evase nell'anno**

F038 - GESTIONE MAGAZZINO
Attività finalizzate alla ricezione, conservazione e distribuzione di materiali d'ufficio e cancelleria, uniformi, macchine d'ufficio e arredi.

Unità di misura:	**Beni a magazzino**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. beni presenti al 31/12 dell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. beni ricevuti nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. beni distribuiti nell'anno**

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

F039 - ATTIVITÀ LEGALE
Attività finalizzate ad assistere e supportare l'amministrazione in questioni di carattere giuridico e costituzionale; rientrano in tale categoria ad es.:

- rilascio di pareri

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

F040 - CONTRATTUALISTICA
Attività finalizzate ad assistere e supportare l'amministrazione nel settore contrattualistico; rientrano in tale categoria ad es.:

- predisposizione di schemi contrattuali, stesura contratti

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

F041 - CONTENZIOSO
Attività finalizzate alla consulenza e trattazione di ricorsi gerarchici, amministrativi, giurisdizionali.

Unità di misura:	**Ricorsi**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. ricorsi non risolti nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. ricorsi presentati nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. ricorsi risolti nell'anno**

MACRO-ATTIVITÀ ISTITUZIONALI
Sono definite macro-attività istituzionali le attività che le Amministrazioni svolgono per il raggiungimento dei compiti ad esse attribuiti dalla legge. Alcune attività possono essere comuni a più Amministrazioni (es. attività di studio) anche se svolte in ambiti e materie differenti, altre invece sono specifiche di singole Amministrazioni. Rientrano nella categoria delle macro-attività istituzionali anche quelle attività, tipicamente considerate di funzionamento, qualora siano svolte a livello centrale da un unico organismo per tutte le Amministrazioni.

I001 - REGOLAMENTAZIONE

Attività di coordinamento ed indirizzo dell'amministrazione nei confronti di soggetti non da essa dipendenti; rientrano in tale categoria ad es.:
- predisposizione di regolamenti, ordinamenti che disciplinino il settore di competenza
- predisposizione di ordinamenti in ottemperanza a regolamenti e normative comunitarie
- predisposizione di risoluzione per l'interpretazione ed applicazione di normative

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I045 - DIRETTIVE SU ENTI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE

Attività finalizzate all'organizzazione e funzionamento di Enti ed Istituzioni pubbliche; rientrano in tale categoria ad es.:
- definizione delle modalità operative per lo svolgimento delle attività
- definizione di organici, di spazi dedicati, ecc.

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I002 - PRODUZIONE LEGISLATIVA

Attività finalizzate ad offrire supporto alla funzione legislativa in merito a tematiche di interesse dello Stato; rientrano in tale categoria ad es.:
- predisposizione ed esame di disegni di legge / decreti
- formulazione ed esame di emendamenti a disegni di legge
- esame e rilascio di pareri su proposte di legge / provvedimenti legislativi
- predisposizione di risposte ad interpellanze ed interrogazioni parlamentari
- predisposizione di iniziative legislative a livello comunitario

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I003 - PIANIFICAZIONE

Attività finalizzate alla pianificazione e programmazione dell'azione amministrativa in senso lato; rientrano in tale categoria ad es.:

- elaborazione, formazione e coordinamento di strategie, politiche, piani di intervento nei settori di competenza

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

RICERCHE E STUDI

I004 - RICERCHE

Attività finalizzate all'attuazione di ricerche tecnico-scientifiche e sperimentazioni

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I005 - STUDI E ANALISI

Attività finalizzate alla predisposizione di elementi conoscitivi nelle materie di competenza; rientrano in tale categoria ad es.:

- elaborazione e diffusione di studi, monografie, rapporti socio-culturali, economici, storici, politici
- elaborazione di relazioni periodiche
- acquisizione e studio di elementi e problematiche nelle materie di competenza
- analisi di carattere economico - finanziario

Unità di misura: **Documenti prodotti**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I006 - STATISTICHE

Attività finalizzate alla acquisizione, elaborazione, e diffusione di dati statistici

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

1007 - PUBBLICAZIONI

Attività finalizzate alla predisposizione e diffusione di annali, rassegne, bollettini

Unità di misura:	**Documenti pubblicati**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. documenti non pubblicati nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. documenti da pubblicare nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. documenti pubblicati nell'anno**

EMANAZIONE DI ATTI

I008 - EMANAZIONE DI ATTI CERTIFICATIVI

Attività finalizzate alla emanazione, nei confronti di soggetti privati o pubblici esterni all'amministrazione, di atti che riconoscono diritti di tipo non economico; rientrano in tale categoria ad es.:

- istruttoria, rilascio, revoca di certificati, licenze, brevetti,
- istruttoria, rilascio, revoca di autorizzazioni, concessioni

Unità di misura:	**Richieste di atti certificativi**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. richieste non evase nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. richieste pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. richieste evase nell'anno**

I042 - EMANAZIONE DI ATTI AUTORIZZATIVI

Attività finalizzate alla emanazione di atti, nei confronti di soggetti privati o pubblici esterni all'Amministrazione, che consentano l'esercizio di diritti di tipo non economico; rientrano in tale categoria ad es.:

- istruttoria, rilascio, revoca di autorizzazioni, concessioni, contributi, pensioni
- istruttoria, rilascio, revoca di licenze
- istruttoria, revoca, rilascio di riconoscimenti legali e pareggiamenti per istituzioni scolastiche ed educative

Unità di misura:	**Richieste di atti autorizzativi**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. richieste non evase nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. richieste pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. richieste evase nell'anno**

I009 - EMANAZIONE DI ATTI FINANZIARI

Attività finalizzate alla emanazione, nei confronti di soggetti privati o pubblici esterni all'amministrazione, di atti che riconoscono il diritto a percepire somme di denaro; rientrano in tale categoria ad es.:

- istruttoria, rilascio, revoca di finanziamenti, contributi, pensioni

Unità di misura:	**Richieste di atti finanziari**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. richieste non evase nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. richieste pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. richieste evase nell'anno**

I044 - EMANAZIONE DI ATTI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA
Attività finalizzate alla emanazione di provvedimenti che dispongono interventi per il miglioramento e la razionalizzazione di Enti ed Istituzioni pubbliche; rientrano in tale categoria ad es.:

- ridefinizione di strutture
- accorpamenti di Enti ed Istituzioni

Unità di misura:	**Provvedimenti**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. provvedimenti emessi nell'anno**

CONTROLLO

I010 - ISPEZIONI
Attività finalizzate alla verifica tecnico-amministrativa del rispetto di leggi, regolamenti, istruzioni vigenti, accordi; rientrano in tale categoria ad es.:

- verifica sulla gestione dei fondi di bilancio presso gli uffici italiani all'estero

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

I011 - INDAGINI
Attività finalizzate ad investigazioni ed inchieste su persone, organizzazioni, enti; rientrano in tale categoria ad es.:

- ricerca e cattura latitanti
- rintraccio persone scomparse

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

I048 - VERIFICHE AMMINISTRATIVE
Attività finalizzate al controllo amministrativo del rispetto di leggi, regolamenti, istruzioni vigenti attraverso l'esame di atti; rientrano in tale categoria ad es.

- accertamenti fiscali

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

I012 - VIGILANZA

Attività finalizzate alla prevenzione e repressione di reati contro lo Stato, le persone, il patrimonio, l'ambiente; rientrano in tale categoria ad es.:

- servizi di ordine pubblico
- vigilanza a sedi diplomatiche o obiettivi di pubblico interesse

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

I013 - VALUTAZIONE DI RISULTATI E RENDIMENTI

Attività finalizzate all'analisi e controllo sull'andamento della gestione e dell'azione di Amministrazioni, Enti, Organizzazioni ecc.; rientrano in tale categoria ad es.:

- verifiche sulla regolarità della gestione delle Amministrazioni
- verifiche sui bilanci di Enti, Organizzazioni ecc.
- controlli di efficienza dei servizi offerti
- monitoraggio sull'andamento della finanza pubblica
- verifiche sull'attuazione di iniziative di investimento

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

I041 - APPROVAZIONE PIANI OPERATIVI

Attività finalizzate alla approvazione delle modalità di erogazione di servizi di pubblica utilità, demandati a terze parti estranee all'Amministrazione, in quanto rispondenti a norme legislative, regolamentari e convenzionali; rientrano in tale categoria ad es.:

- esame ed approvazione di piani di attività, di tariffe, di orari

Unità di misura:	**Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	

I014 - SANZIONI

Attività finalizzate alla predisposizione ed adozione di provvedimenti sanzionatori conseguenti all'attività ispettive e di vigilanza

Unità di misura:	**Provvedimenti**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. provvedimenti non perfezionati nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. provvedimenti richiesti nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. provvedimenti perfezionati nell'anno**

I049 - CONTROLLO SUL PATRIMONIO
Attività finalizzate alla verifica delle modalità di acquisizione, alienazione, dismissione dei beni patrimoniali e demaniali dello stato

Unità di misura: **Beni patrimoniale e demaniali**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno: **N. beni patrimoniali e demaniali controllati**

I050 - CONTROLLO SU OPERAZIONI FINANZIARIE E DI TESORERIA
Attività finalizzate alla verifica delle modalità di acquisizione degli introiti e della erogazione delle spese dello Stato

Unità di misura: **N. di operazioni finanziarie + N. di operazioni di tesoreria**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I051 - CONTROLLO PREVENTIVO
Attività finalizzate alla verifica formale e legale dei provvedimanti emessi nell'ambito della Pubblica Amministrazione

Unità di misura: **N. dei provvedimenti**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I052 - CONTROLLO SUCCESSIVO AMMINISTRATIVO E CONTABILE
Attività finalizzate alla verifica successiva sulla rendicontazione delle spese effettuate dagli uffici della Pubblica Amministrazione

Unità di misura: **N. di atti controllati**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I053 - VIGILANZA SULLA MONETAZIONE
Attività finalizzate al controllo sulla circolazione abncaria e di Stato nonché sulla fabbricazione dei biglietti di banca e delle monete

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

RAPPORTI CON L'ESTERNO

I015 - CERIMONIALE

Attività collegate a relazioni diplomatiche o comunque coinvolgenti i rappresentanti dello Stato; rientrano in tale categoria ad es.:

- organizzazione di visite in Italia ed all'estero di Capi di Stato, di governo, Ministri
- predisposizione e rispetto di norme di cerimoniale
- accreditamenti e congedi di capi di missioni diplomatiche
- patrocini della Presidenza della Repubblica e del Governo

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I016 - RAPPORTI CON LA STAMPA

Attività di relazione con organi di stampa finalizzate alla diffusione e controllo di informazioni riguardanti l'amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- organizzazione di conferenze stampa
- predisposizione e rilascio di comunicati ufficiali, documentazione per i giornalisti

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I017 - RAPPORTI CON ENTI, ORGANISMI, ALTRE AMMINISTRAZIONI

Attività di relazione con soggetti giuridici privati o pubblici, nazionali o internazionali finalizzate alla definizione di rapporti di cooperazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- analisi e predisposizione di forma di cooperazione, accordi multilaterali, convenzioni
- predisposizione di riunioni, incontri, visite di studio, missioni cooperative
- formulazione di indirizzi e atti per la partecipazione a riunioni ed incontri
- partecipazione a comitati e commissioni
- organizzazione di seminari e convegni

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

PROMOZIONE

I018 - ATTIVITÀ PROMOZIONALI

Attività finalizzate alla promozione e pubblicizzazione dell'immagine, dei prodotti, dei beni e della cultura italiana; rientrano in tale categoria ad es.:

- organizzazione di manifestazioni, fiere, "giornate" mondiali

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I019 - DIVULGAZIONE

Attività finalizzate alla predisposizione ed attuazione di programmi di divulgazione di informazioni, rivolte al cittadino, allo scopo di pubblicizzare l'azione amministrativa, stimolare la coscienza civica e di pubblica utilità.

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

SERVIZI

I020 - SERVIZI DI ASSISTENZA, PROTEZIONE E TUTELA DELLA PERSONA

Attività finalizzate a rendere operative e coordinare misure di assistenza, protezione e tutela a favore di individui, considerati singolarmente o nella loro generalità purché esterni all'amministrazione. Si può trattare di interventi di assistenza a favore di categorie bisognose (invalidi, profughi, tossicodipendenti, ecc.);o in situazioni di emergenza (conflitti, calamità, ecc.), interventi di protezione a favore di collaboratori della giustizia, interventi di assistenza a favore di connazionali all'estero (es. rimpatri), interventi formativi, culturali.

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I021 - SERVIZI DI PROTEZIONE E TUTELA DELL'AMBIENTE

Attività finalizzate a rendere operative e coordinare misure di assistenza, protezione e tutela a favore dell'ambiente, quali interventi per il risanamento ambientale, per la conservazione del patrimonio faunistico e vegetazionale.

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I022 - SERVIZI DI TUTELA DEI BENI

Attività finalizzate a rendere operative e coordinare misure di conservazione, tutela e valorizzazione dei beni rientranti nel patrimonio archeologico, architettonico, artistico, storico, librario e culturale.

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I023 - SERVIZI PER LA COOPERAZIONE

Attività finalizzate a rendere operative e coordinare misure di cooperazione a favore di paesi in via di sviluppo, quali trasferimenti di tecnologie e programmi di ricerca, interventi educativi e formativi.

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I024 - SERVIZI D'INFORMAZIONE AL PUBBLICO

Attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino; rientrano in tale categoria ad es.:

- uffici "informazioni"

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

ATTIVITÀ SPECIALISTICHE

I025 - PRESTAZIONI TECNICHE

Attività a carattere tipicamente tecnico realizzate nell'ambito delle funzioni istituzionalmente assegnate all'Amministrazione ; rientrano in tale categoria ad es.:

- stime e consulenze tecniche
- sopralluoghi e collaudi
- operazioni di triangolazione, rilevamenti tecnici, visure
- progettazioni tecniche
- analisi di laboratorio
- direzione tecnica / scientifica dei lavori
- interventi tecnici di manutenzione
- valutazioni terreni ed immobili

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I026 - GESTIONE REGISTRI / ALBI / INVENTARI / CATALOGHI
Attività finalizzate alla ricezione, classificazione, conservazione e relative trascrizioni di atti / beni d'interesse pubblico; rientrano in tale categoria ad es.:
- gestione archivi notarili, PRA, albi professionali, biblioteche pubbliche
- gestione beni librari, artistici, archivistici, archeologici, architettonici

Unità di misura: **Atti / beni**
Numero richieste giacenti anno prec.: **N. atti / beni non classificati / registrati nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno: **N. atti / beni da classificare / registrare nell'anno.**
Numero richieste evase nell'anno: **N. atti / beni classificati / registrati nell'anno**

I027 - GESTIONI AMMINISTRATIVE
Attività finalizzate alla gestione economica, finanziaria e patrimoniale di enti, società, organizzazioni; rientrano in tale categoria ad es.:
- predisposizione di bilanci di previsione
- adempimenti connessi a procedure di amministrazione straordinaria e liquidazione coatta

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I028 - GESTIONE PARTECIPAZIONI
Attività finalizzate alla gestione di partecipazioni in società possedute o controllate dall'Amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:
- esame delibere sottoposte ad approvazione dell'assemblea
- approvazione dei bilanci annuali

Unità di misura: **Società partecipate**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno: **N. società partecipate al 31/12**
Numero richieste evase nell'anno:

I029 - PRIVATIZZAZIONI
Attività finalizzate a rendere operativa la privatizzazione di enti / società partecipate dall'Amministrazione.

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I030 - GESTIONE GARE

Attività finalizzate alla gestione di gare pubbliche; rientrano in tale categoria ad es.:

- predisposizione di bandi e costituzione commissioni
- adempimenti connessi a procedure di aggiudicazione

Unità di misura:	**Domande di partecipazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. domande non trattate nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. domande pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. domande trattate nell'anno**

I031 - GESTIONE CONCORSI / ESAMI DI ABILITAZIONE

Attività finalizzate alla gestione di concorsi pubblici ed esami di abilitazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- adempimenti connessi ai concorsi notarili
- adempimenti connessi esami di abilitazione alle libere professioni

Unità di misura:	**Domande di partecipazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:	**N. domande non trattate nell'anno precedente**
Numero richieste dell'anno:	**N. domande pervenute nell'anno**
Numero richieste evase nell'anno:	**N. domande trattate nell'anno**

I043 - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DI ISTITUZIONI PUBBLICHE

Attività finalizzate all'amministrazione del personale negli istituti pubblici, quali scuole, università, istituzioni educative e scientifiche, ecc.; rientrano in tale categoria ad es.:

- nomine;
- cessazioni dal servizio;
- trattamento giuridico, economico, di quiescenza;
- assegnazioni e trasferimenti di sede;
- aggiornamento professionale

Unità di misura:	**Unità di personale**
Numero richieste giacenti anno prec.:	
Numero richieste dell'anno:	
Numero richieste evase nell'anno:	**N. medio di persone gestite nell'anno**

I032 - GESTIONE PROGRAMMI DI APPROVVIGIONAMENTO
Attività finalizzate alla gestione di programmi di approvvigionamento, per acquisto, noleggio, ecc., di beni, loro componenti e parti di ricambio, necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Amministrazione; si puo trattare di approvvigionamento di equipaggiamenti, armi e munizioni, mezzi di combattimento e soccorso, aeromobili, automotoveicoli, navi e natanti, ecc.

Unità di misura: **Contratti**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno: **N. contratti stipulati nell'anno**

I046 - GESTIONE SCRUTINI, ESAMI, TITOLI DI STUDIO
Attività finalizzate alla programmazione ed alla definizione delle modalità con cui rendere operativi gli scrutini, gli esami e le assegnazioni dei titoli di studio presso le scuole di ogni ordine e grado.

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

GESTIONI CENTRALIZZATE DELLO STATO

I033 - GESTIONE DEL PATRIMONIO DELLO STATO
Attività finalizzate alla acquisizione, manutenzione ed alienazione di beni patrimoniali e demaniali.

Unità di misura: **Beni patrimoniale e demaniali**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno: **N. beni patrimoniali e demaniali gestiti**

I034 - OPERAZIONI FINANZIARIE E DI TESORERIA
Attività finalizzate al reperimento e gestione delle fonti di finanziamento; rientrano in tale categoria ad es.:

- emissione e/o amministrazione di titoli del debito pubblico
- gestione prestiti e finanziamenti
- situazioni e fabbisogni di cassa
- definizione tassi e cambi

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I035 - GESTIONE BILANCIO DELLO STATO

Attività finalizzate alla predisposizione e controllo del bilancio dello stato; rientrano in tale categoria ad es.:

- coordinamento ed elaborazione degli stati previsionali delle singole Amministrazioni, degli assestamenti, delle variazioni e dei conti consuntivi

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

I036 - GESTIONE SPESE

Attività finalizzate alla contabilizzazione ed al controllo delle spese; rientrano in tale categoria ad es.:

- emissione di mandati di pagamento per conto e nell'interesse delle Amministrazioni
- ammissione al pagamento di titoli emessi dalle Amministrazioni
- accertamenti su titoli pagati
- operazioni di portafoglio

Unità di misura: **Atti / Mandati di pagamento**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno: **N. atti / N. mandati gestiti nell'anno**

I037 - GESTIONE DEPOSITI

Attività finalizzate all'amministrazione dei depositi, di tipo provvisorio o definitivo, ricevuti dalle Tesorerie Provinciali dello Stato; rientrano in tale categoria ad es.:

- istruttoria domande di deposito, iscrizione, cancellazione ecc.
- istruttoria pratiche di sequestro e pignoramento
- emissione ordini di sostituzione o restituzione

Unità di misura: **Depositi**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno: **N. depositi ricevuti nell'anno**

I047 - GESTIONE AMMINISTRATIVA RELATIVA A RISCOSSIONI E PAGAMENTI

Attività finalizzate all'amministrazione delle somme dovute da/a soggetti interni (dipendenti) o esterni all'Amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- determinazione stipendi, pensioni, spese fisse, ecc.

Unità di misura: **Pagamenti + riscossioni accertati**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno: **N. pagamenti + N. riscossioni accertati**

1038 - SERVIZI DI CASSA

Attività finalizzate alla riscossione e pagamento di somme nei confronti di soggetti interni (es. dipendenti) o esterni all'amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- pagamento di stipendi e pensioni a favore di personale dell'Amministrazione
- pagamento di fitti, annualità e altre prestazioni a carico dello Stato
- riscossione diretta di imposte, tasse

Unità di misura: **Pagamenti + riscossioni**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno: **N. pagamenti + riscossioni effettuate nell'anno**

1039 - GESTIONE ACQUISTI

Attività finalizzate all'approvvigionamento centralizzato (es. da parte del PGS) di beni e servizi per conto delle Amministrazioni.

Unità di misura: **Contratti d'acquisto**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno: **N. contratti stipulati nell'anno**

1040 - ALTRE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

Attività a carattere residuale, non rientranti cioè in altre categorie, ma derivanti dai compiti istituzionali attribuiti all'amministrazione; rientrano in tale categoria ad es.:

- rilascio di pareri che non riguardino la produzione legislativa
- esame e risoluzione di quesiti, questioni a carattere riservato
- conferimento di nomine, onorificenze, premi
- legalizzazione di firme

Unità di misura: **Attività non sottoposta a misurazione**
Numero richieste giacenti anno prec.:
Numero richieste dell'anno:
Numero richieste evase nell'anno:

MACRO-ATTIVITÀ DI GABINETTO E SEGRETERIA POLITICA
Rientrano in tale categoria, che a differenza delle precedenti non è stata ulteriormente suddivisa, tutte le attività svolte dal personale che lavora presso il Gabinetto del Ministro e le segreterie del Ministro e dei Sottosegretari.

G001 - GABINETTO E SEGRETERIA POLITICA
Rientrano in tale categoria tutte le attività svolte dal personale che lavora presso il Gabinetto del Ministro e le Segreterie del Ministro e dei Sottosegretari.

SUPPORTO INFORMATICO

Al fine di facilitare le operazioni di rilevazione della relazione allegata al Conto Annuale, la Ragioneria Generale dello Stato fornisce anche quest'anno, oltre alla procedura per l'Interfaccia, un prodotto informatico che le Unità Organizzative potranno utilizzare per l'acquisizione delle informazioni presenti sulle Tabelle "A" e "B" in sostituzione della compilazione manuale dei modelli cartacei.

Pertanto l'Interfaccia dovrà effettuare le copie del prodotto e distribuirle alle U.O. come già fatto gli anni precedenti.

Non si deve assolutamente utilizzare il prodotto fornito lo scorso anno perché, anche non avendo variato le informazioni da inviare, sono state comunque apportate alcune modifiche alla procedura.

Il prodotto consente di acquisire la Tabella "A" e le Tabelle "B" effettuando, all'atto dell'acquisizione, i controlli di congruenza formale sui dati comunicati; la **quadratura** tra il tempo effettivamente lavorato (determinato rispetto a quanto riportato sulla Tabella "A") e la somma dei tempi dedicati alle macroattività indicate (Tabelle "B") dovrà invece essere effettuata successivamente tramite l'apposita funzione di "**Quadratura**"; la funzione di "Quadratura" dovrà essere **rieseguita** ogniqualvolta si effettui una variazione sulla Tabella "A" o su una delle Tabelle "B" o l'inserimento di una ulteriore Tabella "B".

Le informazioni acquisite potranno essere variate, cancellate e stampate.

Il prodotto consente inoltre, per ogni Unità Organizzativa, di acquisire (e variare), tramite l'apposita funzione di acquisizione "**Dati anagrafici**", le seguenti informazioni:

- codice fiscale;
- indirizzo;
- numero di sedi distaccate;
- anagrafe delle sedi distaccate.

In tal modo la Struttura Organizzativa verrà aggiornata automaticamente con tali informazioni all'atto dell'acquisizione dei dati dal dischetto.

Per ulteriori informazioni sulle modalità di utilizzo delle specifiche funzioni si rimanda alle Istruzioni sui Servizi di Automazione e alla Guida in linea (**Help**).

Per facilitare l'attività dell'Interfaccia nella distribuzione delle istruzioni per l'installazione e l'utilizzo della procedura e la compilazione dei modelli, il dischetto per le Unità Organizzative fornito conterrà, oltre alla procedura, **sette file testo** che ogni U.O. dovrà stampare prima di effettuare qualsiasi operazione ed in cui saranno riportati:

- le istruzioni per la rilevazione della relazione allegata al Conto Annuale per l'anno 1997 — ISTR97.TXT
- il glossario delle macroattività — GLOSS97.TXT
- le istruzioni per l'installazione e l'utilizzo della procedura — NOTA97.TXT
- l'elenco delle tipologie di ufficio — TIPUFF97.TXT
- la tabella di corrispondenza delle qualifiche — QUALIF97.TXT
- lo standard per la codifica dell'indirizzo delle Unità Organizzative e delle relative sedi distaccate — TIPIND97.TXT
- l'elenco delle colonne che compongono la tabella "A" del modello con la descrizione per esteso del contenuto — MODELLOA.TXT

il dischetto conterrà inoltre **quattro tabelle Excel,** che potranno essere stampate da ogni U.O. che abbia in dotazione il prodotto Excel per Windows, ed in cui saranno riportati:

- la stampa della prima parte della tabella "A" del modello — TAB-A1.XLS
- la stampa della seconda parte della tabella "A" del modello — TAB-A2.XLS
- la stampa della tabella "B" del modello — TAB-B.XLS
- la stampa della tabella per la rilevazione dell'anagrafe delle sedi distaccate — TAB-SEDI.XLS

Completata la fase di acquisizione, l'U.O. dovrà trasmettere all'Interfaccia i dati rilevati dopo averli trasferiti su un dischetto etichettato con il nome dell'U.O. stessa; poiché il dischetto sostituisce formalmente i modelli cartacei, dovrà necessariamente contenere i dati di una sola U.O.

Al fine di consentire all'U.O. di non immettere ogni anno tutte le informazioni anagrafiche relative alle sedi distaccate, la procedura che effettua lo scarico dei dati sul dischetto da inviare all'Interfaccia, qualora siano presenti informazioni relative alle sedi distaccate, effettuerà, su un secondo dischetto, la **copia** dei file in cui sono memorizzate le suddette informazioni; sarà cura dell'U.O. **conservare tale dischetto** per utilizzarlo l'anno prossimo all'atto dell'installazione della procedura; in tal modo il prossimo anno sarà sufficiente effettuare le sole variazioni intercorse nel frattempo.

Al dischetto andrà allegata la stampa dei modelli siglata dal responsabile della rilevazione presso l'U.O..

⇒Poiché è stata riscontrata più volte l'impossibilità di impostate la stampante in modo da consentire la stampa in orizzontale e con i caratteri compressi, e quindi di stampare correttamente la Tabella A, si è modificata la procedura di stampa in modo da predisporre, in via alternativa alla stampa su carta, **il file "STAMPA.DBF"** (nella directory su cui è installata la procedura) che può essere successivamente stampato tramite EXCEL o altro foglio elettronico.

Analogamente a partire dalla rilevazione dati 1997 è possibile effettuare la stampa delle sedi distaccate di una o di tutte le Unità Organizzative con l'apposita funzione "**Stampa sedi distaccate**" presente nel menù sotto la voce "**Rilevazione dati**".

Per l'Interfaccia è stato invece predisposto un dischetto contenente la procedura per la rilevazione della relazione al Conto Annuale e i dati relativi alla "**Struttura Organizzativa**" acquisiti nel corso della rilevazione del 1996 da utilizzare come base di partenza su cui intervenire per acquisire gli eventuali nuovi uffici e gli uffici non rilevati lo scorso anno ed apportare le opportune modifiche ed integrazioni alle informazioni degli uffici già presenti.

In particolare l'Interfaccia dovrà acquisire:

- **le informazioni anagrafiche** delle Unità Organizzative (codice fiscale, indirizzo, numero sedi distaccate) se queste hanno trasmesso i dati su supporto cartaceo invece che su dischetto;

- **l'anagrafe delle sedi distaccate** (indirizzo, comune, codice postale, provincia) delle Unità Organizzative se queste hanno trasmesso i dati su supporto cartaceo invece che su dischetto;

- il **codice fiscale** delle Unità Organizzative che sono "**uffici centrali**" (tale informazione non va rilevata per tutte le Unità Organizzative ma solo per le Unità organizzative di primo livello gerarchico cui quel particolare codice fiscale è attribuito).

Al termine delle operazioni di acquisizione dei dati (da dischetto o da supporto cartaceo) si dovranno predisporre i supporti magnetici da inviare alla Ragioneria Generale dello Stato.

Tale operazione deve essere effettuata tramite l'utilizzo della funzione **Copia Tabelle/Struttura su dischetto**

Si rammenta che la funzione di scarico prevede che i dati di tutte le U.O. che sono state acquisite risultino quadrati, pertanto, al fine di evitare che le operazioni di copia vengano interrotte, è opportuno verificare preventivamente, tramite la funzione che prospetta la "Situazione di Invio", che, per tutte le Unità Organizzative, i dati risultino quadrati.

Si raccomanda inoltre di non effettuare lo scarico con modalità diverse da quelle su indicate altrimenti si rischia di fornire i dati nel formato non corretto per il successivo utilizzo.

NOTA TECNICA

ISTRUZIONI PER L'INSTALLAZIONE E L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA

Qualora sul Personal Computer che si intende utilizzare sia installato il **DOS versione 6.0 (o superiore)**, prima di installare la procedura è necessario aggiornare il file di sistema "**CONFIG.SYS**" nel seguente modo:

- posizionarsi sulla directory "**C:\DOS**"
- digitare il comando "**EDIT C:\CONFIG.SYS**"
- modificare il comando "**DEVICE =C:\DOS\EMM386.EXE NOEMS**" eliminando il parametro "**NOEMS**"
- impostare "**FILES=30**" e "**BUFFERS=20**"
- uscire dal pannello utilizzando i tasti "**ALT+F**" e selezionando la voce "**ESCI**"
- salvare le modifiche effettuate.

Per installare in maniera corretta la procedura, dopo aver effettuato una copia di sicurezza del dischetto, effettuare i passi seguenti:

- posizionarsi sul disco "**C**"
- inserire il dischetto nel driver "**A**"
- digitare il comando "**A:\installa**"
- verrà creata automaticamente una directory chiamata per il Referente "**REFER97**" e per l'Unità organizzativa "**RELCA97**";
- solo per l'Unità Organizzativa la procedura richiederà di inserire il dischetto conservato alla fine della rilevazione 1996 e contenente i dati delle sedi distaccate; in questo modo essi verranno riproposti per il 1997. Sarà richiesto poi di inserire nuovamente il dischetto di installazione per terminare l'operazione.
- al termine dell'installazione, dalla directory "**REFER97**" o "**RELCA97**" attivare la procedura digitando il comando "**REL_CA**".

Quando la procedura viene attivata per la prima volta devono essere fornite le seguenti informazioni:

- anno della rilevazione = "**1997**"

- denominazione dell'Unità Organizzativa = "**descrizione per esteso dell'U.O.**"

Oltre ad acquisire le Tabelle "A" e "B" devono essere comunicate le seguenti informazioni:

- codice fiscale dell'U.O.;
- indirizzo dell'U.O.;
- numero di sedi distaccate dell'U.O;
- anagrafe delle sedi distaccate dell'U.O.;

utilizzando la funzione "**Dati anagrafici**" all'interno del menu "**Rilevazione dati - Acquisizione/Variazione**".

Si rammenta che la quadratura tra i dati presenti nella Tabella "A" e i dati presenti nelle Tabelle "B" non viene effettuata in maniera automatica nel corso dell'acquisizione o della variazione delle tabelle ma deve essere effettuata al termine dell'acquisizione dell'ultima Tabella "B" tramite la funzione "**Quadratura**" all'interno del menù "**Rilevazione dati**"; la funzione di "Quadratura" dovrà essere rieseguita ogniqualvolta si effettui una variazione sulla Tabella "A" o su una delle Tabelle "B" o l'inserimento di una ulteriore Tabella "B".

Per inviare i dati alla propria "Interfaccia" si devono effettuare le seguenti operazioni:

- inserire nel driver "**A**" un dischetto che verrà formattato automaticamente (utilizzare preferibilmente dischetti da 1,44 Mb);

- attivare la funzione "**Tabelle**" all'interno del menù "**Copia su disco**";

la funzione effettuerà la formattazione del dischetto e la copia delle informazioni rilevate; si possono scaricare sul dischetto le informazioni precedentemente acquisite solo se le Tabelle "A" e "B" risultano "**quadrate**" e i dati comunicati risultino **non nulli** altrimenti lo scarico verrà inibito.

Al fine di consentire all'U.O. di non immettere ogni anno tutte le informazioni anagrafiche relative alle sedi distaccate, la procedura che effettua lo scarico dei dati sul dischetto da inviare all'Interfaccia, qualora siano presenti informazioni relative alle sedi distaccate, effettuerà, su un secondo dischetto, la **copia** dei file in cui sono memorizzate le suddette informazioni; sarà cura dell'U.O. **conservare tale dischetto** per utilizzarlo l'anno prossimo all'atto dell'installazione della procedura.

Al dischetto così predisposto andrà allegata la stampa dei modelli siglata dal responsabile della rilevazione presso l'U.O..

⇒Poiché è stata riscontrata più volte l'impossibilità di impostate la stampante in modo da consentire la stampa in orizzontale e con i caratteri compressi, e quindi di stampare correttamente la Tabella A, la procedura di stampa predispone, in via alternativa alla stampa su carta, **il file "STAMPA.DBF"** (nella directory su cui è installata la procedura) che può essere successivamente stampato tramite EXCEL o altro foglio elettronico.

Analogamente a partire dalla rilevazione dati 1997 è possibile effettuare la stampa delle sedi distaccate di una o tutte le Unità Organizzative con l'apposita funzione "**Stampa sedi distaccate**" presente nel menù sotto la voce "**Rilevazione dati**".

ELENCO DELLE TIPOLOGIE DI UFFICIO

CODICE	DESCRIZIONE TIPOLOGIA UFFICIO	UFFICIO CENTRALE / PERIFERICO	MINISTERO
AG	AGENZIA	C	
AR	ARCHIVIO	C	
BB	BIBLIOTECA	C	
CE	CENTRO	C	
ED	CENTRO ELABORAZIONE DATI	C	
CI	CENTRO INFORMATIVO	C	
CP	COLLEGIO DEI PERITI	C	
CO	COMITATO	C	
CM	COMMISSIONE	C	
CS	CONSIGLIO	C	
DI	DIPARTIMENTO	C	
DC	DIREZIONE CENTRALE	C	
DP	DIREZIONE COMPARTIMENTALE	C	
DG	DIREZIONE GENERALE	C	
DV	DIVISIONE	C	
GB	GABINETTO	C	
UQ	GABINETTO - ALTRI UFFICI	C	
UI	GABINETTO - UFFICIO LEGISLATIVO	C	
UB	GABINETTO - UFFICIO STAMPA	C	
IS	ISPETTORATO	C	
IG	ISPETTORATO GENERALE	C	
IT	ISTITUTO	C	
LB	LABORATORIO	C	
NI	NUCLEO ISPETTIVO	C	
NV	SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO - NUCLEO DI VALUTAZIONE	C	
NO	NUCLEO OPERATIVO	C	
OC	ORGANO CONSULTIVO	C	
OS	OSSERVATORIO	C	
PG	PROVVEDITORATO GENERALE	C	
RG	RAGIONERIA GENERALE	C	
RT	REPARTO	C	
SC	SCUOLA	C	
SG	SEGRETARIATO	C	
SE	SEGRETERIA	C	
SR	SERVIZIO	C	
ST	SETTORE	C	
SZ	SEZIONE	C	
SD	SOPRINTENDENZA GENERALE	C	
TR	TESORERIA	C	
UF	UFFICIO	C	
UC	UFFICIO CENTRALE	C	

CODICE	DESCRIZIONE TIPOLOGIA UFFICIO	UFFICIO CENTRALE / PERIFERICO	MINISTERO
EF	CENTRO ELABORAZIONE DATI (UFFICIO PERIFERICO)	P	
DZ	DIVISIONE (UFFICIO PERIFERICO)	P	
MZ	MAGAZZINO	P	
NL	SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO (UFFICIO PERIFERICO)	P	
SF	SCUOLA FORMAZIONE	P	
SV	SERVIZIO (UFFICIO PERIFERICO)	P	
SU	SETTORE (UFFICIO PERIFERICO)	P	
SX	SEZIONE (UFFICIO PERIFERICO)	P	
UX	UFFICIO (UFFICIO PERIFERICO)	P	
CC	UFFICIO COMPARTIMENTALE	P	
AC	AGENZIA CONSOLARE	P	Affari Esteri
AB	AMBASCIATA	P	Affari Esteri
CN	CONSOLATO	P	Affari Esteri
CG	CONSOLATO GENERALE	P	Affari Esteri
CL	ISTITUTO DI CULTURA	P	Affari Esteri
RZ	RAPPRESENTANZA PERMANENTE	P	Affari Esteri
VC	VICE CONSOLATO	P	Affari Esteri
AS	ARCHIVIO DI STATO	P	Beni Culturali
BS	BIBLIOTECA DI STATO	P	Beni Culturali
CT	CENTRO TECNICO	P	Beni Culturali
IP	ISTITUTO CON PARTICOLARI FUNZIONI	P	Beni Culturali
MS	MUSEO	P	Beni Culturali
SA	SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGICA	P	Beni Culturali
SH	SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA	P	Beni Culturali
SM	SOPRINTENDENZA BENI AMBIENT. ARCHITETT. ARTIST. STORICI	P	Beni Culturali
SB	SOPRINTENDENZA BENI AMBIENTALI ARCHITETTONICI	P	Beni Culturali
SS	SOPRINTENDENZA BENI ARTISTICI STORICI	P	Beni Culturali
SY	SOPRINTENDENZA SPECIALE	P	Beni Culturali
CD	DIREZIONE CIRCOSCRIZIONALE DOGANALE	P	Finanze - Dogane
DT	DIREZIONE COMPARTIMENTALE (UFFICIO PERIFERICO)	P	Finanze - Dogane
DN	DOGANA	P	Finanze - Dogane
LC	LABORATORIO CHIMICO	P	Finanze - Dogane
SI	SERVIZIO ISPETTIVO	P	Finanze - Dogane
TF	UFFICIO TECNICO DI FINANZA	P	Finanze - Dogane
CA	CATASTO	P	Finanze - Entrate
CV	CENTRO DI SERVIZIO	P	Finanze - Entrate
TP	COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE	P	Finanze - Entrate
TS	COMMISSIONE TRIBUTARIA REGIONALE	P	Finanze - Entrate
DR	DIREZIONE REGIONALE	P	Finanze - Entrate
SO	SEZIONE STACCATA DIPARTIMENTO ENTRATE	P	Finanze - Entrate
UR	UFFICIO DEL REGISTRO	P	Finanze - Entrate

CODICE	DESCRIZIONE TIPOLOGIA UFFICIO	UFFICIO CENTRALE / PERIFERICO	MINISTERO
ID	UFFICIO IMPOSTE DIRETTE	P	Finanze - Entrate
IV	UFFICIO IVA	P	Finanze - Entrate
UU	UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE	P	Finanze - Entrate
CR	CONSERVATORIA	P	Finanze - Territorio
SQ	SEZIONE STACCATA DIPARTIMENTO TERRITORIO	P	Finanze - Territorio
TE	UFFICIO TECNICO ERARIALE	P	Finanze - Territorio
TU	UFFICIO UNICO DEL TERRITORIO	P	Finanze - Territorio
AN	ARCHIVIO NOTARILE DISTRETTUALE	P	Grazia e Giustizia - Arch.Notarili
IC	UFFICIO ISPETTIVO CIRCOSCRIZIONALE	P	Grazia e Giustizia - Arch.Notarili
CH	COMMISSARIATO AGLI USI CIVILI	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
AP	CORTE D'APPELLO	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
CZ	CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
DA	DIREZIONE NAZIONALE ANTIMAFIA	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
GP	GIUDICE DI PACE	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PE	PRETURA	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PP	PROCURA C/O PRETURA CIRCONDARIALE	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PD	PROCURA C/O TRIBUNALE MINORENNI	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PB	PROCURA DELLA REPUBBLICA	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PN	PROCURA GENERALE	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PC	PROCURA GENERALE CASSAZIONE	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
TB	TRIBUNALE	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
TM	TRIBUNALE MINORENNI	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
TN	TRIBUNALE SORVEGLIANZA	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
TA	TRIBUNALE SUPERIORE ACQUE PUBBLICHE	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
UP	UFFICIO SPECIALE	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
KC	CASA CIRCONDARIALE	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
KL	CASA DI LAVORO	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
KR	CASA DI RECLUSIONE	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
KM	CASA MANDAMENTALE	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
CU	CENTRO AMMINISTRATIVO	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
SP	ISTITUTO SUPERIORE STUDI PENITENZIARI	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
OP	OSPEDALE PSICHIATRICO GIUDIZIARIO	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
PR	PROVVEDITORATO REGIONALE MIN. GRAZIA E GIUSTIZIA	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
GM	CENTRO GIUSTIZIA MINORILE	P	Grazia e Giustizia - G.Minorile
AZ	CENTRO PRIMA ACCOGLIENZA	P	Grazia e Giustizia - G.Minorile
IZ	ISTITUTO PENITENZIARIO MINORILE	P	Grazia e Giustizia - G.Minorile
IM	ISTITUTO SEMILIBERTA'	P	Grazia e Giustizia - G.Minorile
UZ	UFFICIO DI SORVEGLIANZA	P	Grazia e Giustizia - G.Minorile
MR	UFFICIO SERVIZI SOCIALI AI MINORI	P	Grazia e Giustizia - G.Minorile
DM	DISTRETTO MINERARIO	P	Industria
II	SERVIZIO INCENTIVO INDUSTRIALE	P	Industria

CODICE	DESCRIZIONE TIPOLOGIA UFFICIO	UFFICIO CENTRALE / PERIFERICO	MINISTERO
UG	UFFICIO G.S.T.	P	Industria
UM	UFFICIO METRICO	P	Industria
MI	UFFICIO NAZIONALE MINERARIO IDROCARBURI	P	Industria
PI	UFFICIO PROVINCIALE PER IND. COMM. E ARTIG. (UPICA)	P	Industria
PF	PREFETTURA	P	Interno
GC	GENIO CIVILE	P	Lavori Pubblici
GO	GENIO CIVILE OPERE MARITTIME	P	Lavori Pubblici
GS	GENIO SPECIALE	P	Lavori Pubblici
MG	MAGISTRATO	P	Lavori Pubblici
PO	PROVVEDITORATO REGIONALE OPERE PUBBLICHE	P	Lavori Pubblici
AI	AGENZIA REGIONALE IMPIEGO	P	Lavoro
EM	CENTRO DI EMIGRAZIONE	P	Lavoro
PV	ISPETTORATO PROVINCIALE LAVORO	P	Lavoro
RV	ISPETTORATO REGIONALE LAVORO	P	Lavoro
SK	SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE	P	Lavoro
PL	UFFICIO PROVINCIALE LAVORO M.O.	P	Lavoro
RL	UFFICIO REGIONALE LAVORO M.O.	P	Lavoro
LS	UFFICIO SPECIALE COLLOCAMENTO LAVORATORI SPETTACOLO	P	Lavoro
GV	COMMISSARIATO DI GOVERNO	P	Presidenza
US	UFFICIO COMMISSARIALE	P	Presidenza
UH	UFFICIO DIGHE	P	Presidenza
UT	UFFICIO TECNICO	P	Presidenza
PS	PROVVEDITORATO AGLI STUDI	P	Pubblica Istruzione
UL	UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE	P	Pubblica Istruzione
UE	UFFICIO ENOLOGICO	P	Risorse agricole
RF	UFFICIO REPRESSIONE FRODI	P	Risorse Agricole - Repr. Frodi
SN	SERVIZIO ASSISTENZA SANITARIA NAVIGANTI	P	Sanità
UN	UFFICIO SANITA' MARITTIMA E AEREA	P	Sanità
UV	UFFICIO VETERINARIO	P	Sanità
SL	SEGRETERIA COMMISSIONI MEDICHE PENSIONI DI GUERRA	P	Tesoro - A.C.T.
CB	CENTRO ELABORAZIONE DATI D.P.T.	P	Tesoro - D.G.S.P.T.
PT	DIREZIONE PROVINCIALE TESORO	P	Tesoro - D.G.S.P.T.
RC	RAGIONERIA CENTRALE	P	Tesoro - R.G.S.
RP	RAGIONERIA PROVINCIALE	P	Tesoro - R.G.S.
RR	RAGIONERIA REGIONALE	P	Tesoro - R.G.S.
AE	DIREZIONE CENTRALE AEROPORTUALE	P	Trasporti - Aviaz.Civile
PA	CENTRO PROVE AUTOVEICOLI	P	Trasporti - Motorizzazione
PM	UFFICIO PROVINCIALE MOTORIZZAZIONE	P	Trasporti - Motorizzazione
IF	UFFICIO SPECIALE TRASPORTO IMPIANTI FISSI	P	Trasporti - Motorizzazione
KP	CAPITANERIA DI PORTO	P	Trasporti - Navigazione

TABELLA DI EQUIPARAZIONE DELLE QUALIFICHE

Cat.	Liv.	Cod.	Ministeri	Enti Locali	Scuola	Ricerca	Parastato	Sanità	Università (*)	Aziende	Forze Armate	Corpi di Polizia	Magistratura
D	XXII	1											Presidente Corte Cassazione
D	XXI	2											Procuratore Generale, Presidente Aggiunto Corte Cassazione e qualifiche equiparate
D	XX	3											Magistrato Corte di Cassazione, Consigliere di Stato e qualifiche equiparate
D	XIX	4											Magistrato Corte d'Appello, I Referendario Tar e qualifiche equiparate
D	XVIII	5											Magistrato Tribunale e qualifiche equiparate
F	XVII	6											Uditore Giudiziario
D	XVI	7	Dirigente Generale livello A, Ambasciatore										
D	XV	8	Dirigente Generale livello B, Ministro plenipotenziario, Prefetto di prima classe								Generale di Corpo d'Armata	Direttore Generale livello B, Comandante Generale	
D	XIV	9	Dirigente Generale livello C, Ministro plenipotenziario di II classe, Prefetto			Dirigente Generale, Dirigente di Ricerca, Dirigente Tecnologo			Ordinario, Straordinario	Dirigente Generale livello C	Generale di Divisione	Dirigente Generale livello C, Generale di Divisione	
D	XIII	10	Dirigente Superiore, Consigliere d'Ambasciata, Vice prefetto	Dirigenti (I e II qualifica)		Dirigente Superiore, I Ricercatore, I Tecnologo		Profili del livello XI	Associato	Dirigente Superiore	Generale di Brigata	Dirigente Superiore, Generale di Brigata	
D	XII	11	Dirigente, Consigliere di legazione, Vice prefetto ispettore			Dirigente, Ricercatore, Tecnologo		Profili del livello IX e X	Ricercatore	Dirigente	Colonello	Dirigente, Colonello	
F	XI	12											
F	X	13											

Cat.	Liv.	Cod.	Ministeri	Enti Locali	Scuola	Ricerca	Parastato	Sanità	Università (*)	Aziende	Forze Armate	Corpi di Polizia	Magistratura
F	IX	14	Direttore Amministrativo, Primo Segretario di Legazione, Vice prefetto aggiunto, Profili del ruolo ad esaurimento		Personale Direttivo	Profili professionali del IV livello	Esperto Gestione, Profili del ruolo ad esaurimento		Direttore Amministrativo, Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo, Profili del ruolo ad esaurimento	Tenente Colonnello	Tenente Colonnello, Vice Questore Ruolo Esaurimento, Vice Questore Aggiunto	
F	VIII	15	Funzionario Amministrativo, Segretario di legazione, Direttore di sezione	Funzionario	Docente Conservatori	Profili professionali del V livello	Collaboratore Coordinatore	Collaboratore Coordinatore, Operatore Professionale Dirigente	Funzionario Amministrativo, Funzionario Tecnico	Funzionario Amministrativo	Maggiore	Maggiore, Commissario Capo	
I	VII	16	Collaboratore Amministrativo, Volontario diplomatico, Consigliere di prefettura	Collaboratore Istruttore Direttivo	Docente Laureato Secondaria	Profili professionali del VI livello	Collaboratore Assistente Coordinatore	Collaboratore Amministrativo, Operatore Professionale I Categoria Coordinamento	Collaboratore Amministrativo, Collaboratore Tecnico	Collaboratore Amministrativo, Collaboratore Tecnico	Capitano, Tenente, Maresciallo Maggiore	Capitano, Tenente, Maresciallo Maggiore, Commissario, Vice Commissario, Ispettore Capo, Sovrintendente	
I	VI	17	Assistente Amministrativo	Istruttore, Assistente	Docente Diplomato Secondaria, Materna, Elementare	Profili professionali del VII livello	Assistente	Assistente Amministrativo, Operatore Professionale I Categoria Collaboratore	Assistente Tecnico, Assistente Amministrativo	Assistente Tecnico Assistente Amministrativo	Sottotenente, Maresciallo Ordinario, Sergente Maggiore	Sottotenente, Maresciallo Ordinario, Brigadiere, Sovrintendente, Ispettore, Vice Ispettore	
I	V	18	Operatore Amministrativo	Collaboratore Professionale, Operatore, Collaboratore	Coordinatore Amministrativo	Profili professionali del VIII livello	Archivista Dattilografo Livello Differenziato.	Operatore Tecnico Coordinatore, Operatatore Professionale II Categoria	Collaboratore Tecnico, Collaboratore Amministrativo	Operatore Amministrativo	Sergente	Assistente Capo, Assistente, Agente Scelto, Agente, Appuntato Scelto, Appuntato, Carabiniere Scelto, Carabiniere	
I	IV	19	Coadiutore Dattilografo	Esecutore	Collaboratore Tecnico, Collaboratore Amministrativo	Profili professionali del IX livello	Archivista, Dattilografo	Coadiutore Amministrativo, Coadiutore Operatore Tecnico	Agente Amministrativo, Agente Tecnico	Coadiutore Archivista			
I	III	20	Commesso, Conducente Automezzi	Operatore, Addetto Servizi	Ausiliario	Profili professionali del X livello	Commesso, Agente Tecnico	Commesso, Ausiliario Specializzato	Bidello	Commesso			
I	II	21	Addetto attrezzature e pulizie	Ausiliario			Ausiliario	Fattorino	Usciere	Addetto attrezzature			
I	I	22	Addetto pulizie	Addetto pulizie				Addetto pulizie	Addetto pulizie	Addetto pulizie			
F		23	Consulente	Consulente	Consulente	Consulente	Consulente	Consulente	Consulente	Consulente	Consulente	Consulente	Consulente

STANDARD PER LA CODIFICA DELL'INDIRIZZO DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE E DELLE RELATIVE SEDI DISTACCATE

AEREOPORTO
BIVIO
BORGATA
BORGO
CALATA
CALLE
CAMPO
CANTONE
CIRCONVALLAZIONE
CONTRADA
CORSO
DARSENA
DIRAMAZIONE
DISCESA
FRAZIONE
GALLERIA
LARGO
LOCALITA'
LUNGOMARE
PARCO
PASSEGGIATA
PIANA
PIAZZA
PIAZZALE
PIAZZETTA
PORTO
POGGIO
PORTICO
PORTO
RACCORDO
RAMPA
RESIDENCE
RIONE
SALITA
SCALINATA
SCALO
SENTIERO
SOBBORGO
STAZIONE
STRADA
STRADINA
STRETTO
STRETTOIA
SVINCOLO
TANGENZIALE
VIA
VIADOTTO
VIALE
VIALETTO
VIALONE
VICO
VICOLO
ZONA
ALTRO

98A1492

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(1651346) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.